

ZARZĄDZENIE NR 33A/2014
Wójta Gminy Kowiesy
z dnia 6 sierpnia 2014 roku

w sprawie zasad korzystania z pojazdów mechanicznych służbowych, będących własnością Gminy Kowiesy

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami)
zarządzam, co następuje:

§ 1. Pojazdy mechaniczne służbowe, w tym samochód osobowy, ciągnik rolniczy oraz przyczepka samochodowa i inny osprzęt, będące własnością Gminy Kowiesy mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji zadań statutowych

§ 2. Z pojazdów mechanicznych służbowych mogą korzystać: Wójt, Radni, pracownicy Urzędu Gminy, Kierownicy, Dyrektorzy oraz pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie poleceń wyjazdu. Polecenia wyjazdu mogą być wydawane ustnie.

§ 3. 1. Korzystając z samochodu służbowego, w celu racjonalizacji kosztów transportu, należy organizować wyjazdy kilkuosobowe.
2. Odstąpienie od zasady określonej w ust. 1 jest dopuszczalne z uwagi na szczególny charakter sprawy lub brak dogodnego połączenia komunikacyjnego umożliwiającego jej załatwienie w godzinach pracy lub o określonej porze.

§ 4. Korzystanie z samochodu służbowego i ciągnika powinno być udokumentowane w karcie drogowej, przekazywanej odpowiednio Sekretarzowi w przypadku korzystania z samochodu służbowego oraz pracownikowi ds. infrastruktury w przypadku ciągnika rolniczego.

§ 5. Korzystanie z pojazdów mechanicznych do celów służbowych, w tym w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy może odbywać się za zgodą Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 6. Zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych pracowników Urzędu Gminy może być uzupełnione poprzez używanie przez pracowników własnych samochodów do celów służbowych na podstawie odrębnej umowy cywilno-prawnej.

§ 7. 1. Do realizacji celów służbowych Wójt Gminy może upoważnić pracownika Urzędu do osobistego korzystania i kierowania pojazdem służbowym.
2. Pracownik upoważniony na podstawie ust. 1, obowiązany jest posiadać stosowny dokument uprawniający do kierowania danym pojazdem i ponosi pełną odpowiedzialność materialną za udostępniony pojazd.
3. Upoważnienie, o którym mowa, może wynikać z zakresu czynności.

§ 9. 1. Udostępnianie pojazdów mechanicznych osobom, o których mowa w § 7, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, określone w instrukcji w sprawie gospodarki środkami transportu w Urzędzie Gminy Kowiesy.
2. Po zakończeniu korzystania z pojazdów mechanicznych do celów służbowych pojazdy powinny być odprowadzane w miejsce stałego garażowania.
3. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2 korzystający z pojazdu mechanicznego ma obowiązek dołożyć maksymalnej staranności w celu odpowiedniego zabezpieczenia pojazdu.
4. Rozliczenie korzystania z pojazdu mechanicznego służbowego następuje na zasadach określonych w § 4.

§ 10. Szczegółowe zasady gospodarki środkami transportu, będącymi własnością Urzędu Gminy Kowiesy określa *Instrukcja w sprawie gospodarki środkami transportu w Urzędzie Gminy Kowiesy*, stanowiąca załącznik do Zarządzenia.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 29/2008 z dnia 31 października w sprawie zasad korzystania z środków transportu będących własnością Urzędu Gminy Kowiesy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Andrzej Józef Luboiński

I N S T R U K C J A

w sprawie gospodarki środkami transportu w Urzędzie Gminy Kowiesy

§ 1. 1. Środki transportu, w tym samochód służbowy, ciągnik rolniczy oraz przyczepka samochodowa i inny osprzęt, stanowiące własność Urzędu Gminy Kowiesy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

2. Ciągnik rolniczy wraz z osprzętem wykorzystywany jest przez pracownika gospodarczego.

3. W przypadku potrzeby korzystania z ciągnika i osprzętu przez innych pracowników zgodę wyraża Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

3. Decyzje o wykorzystaniu samochodu służbowego np. w celu wyjazdu pracowników na szkolenia, konferencje, narady itp. podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2. Pracownik, któremu przekazano protokolarnie pojazd mechaniczny ponosi pełną odpowiedzialność majątkową za pojazd i powstałe uszkodzenia nie wynikające z normalnej eksploatacji, a w szczególności:

- a) takich, których wartość nie przekracza 1% sumy ubezpieczenia określonej w dokumencie ubezpieczenia i nie mniej niż 150 zł.,
- b) powstałe umyślnie lub wskutek niedbalstwa pracownika,
- c) wynikłe podczas kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających,
- d) wynikłe podczas używania pojazdu jako narzędzie przestępstwa.

§ 3. Pojazdami służbowymi mogą kierować pracownicy wymienieni w § 2 Zarządzenia w sprawie zasad korzystania z pojazdów mechanicznych służbowych, będących własnością Urzędu Gminy Kowiesy po protokolarnym przekazaniu pojazdu lub poleceniu wyjazdu służbowego (wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 1).

§ 4. Osoby kierujące pojazdem zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz posiadania następujących dokumentów:

- a) dokumenty własne:
 - aktualne prawo jazdy
- b) dokumenty pojazdu:
 - kartę pojazdu
 - dowód rejestracyjny z aktualnym badaniem technicznym
 - polisę ubezpieczeniową OC z dowodem wpłaty
 - kartę drogową

§ 5. Pracownik, któremu przekazano protokolarnie pojazd mechaniczny zobowiązany jest do:

1. Utrzymywania pojazdu w czystości oraz stanie technicznym warunkującym pełne bezpieczeństwo.
2. Dokonywania przeglądów technicznych codziennych, okresowych i rejestracyjnych, zgodnie z zakresem obsługi technicznej pojazdu, stanowiącym załącznik nr 2 oraz książką obsługi pojazdu wydaną przez producenta.

3. Informowanie przełożonych o zauważonych w trakcie jazdy usterkach wpływających na warunki eksploatacji pojazdu i bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
4. Rzetelnego, zgodnego ze stanem faktycznym prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu.
5. Kierowania pojazdu do naprawy wyłącznie w punktach naprawy samochodów.
6. Tankowanie pojazdów w miarę potrzeb.
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonych regulujących sprawy gospodarki pojazdami i paliwami.

§ 6. 1. Za normatywne zużycie paliwa przyjmuje się normę określoną w Zarządzeniu Wójta Gminy.
2. Dopuszcza się zwiększenie zużycia paliwa do 10% normy w przypadku jej przekroczenia ze względu na warunki atmosferyczne np. obniżenie temperatury powietrza poniżej 0°C, intensywne opady śniegu powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazdy na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku, jazdę z obciążeniem oraz jazdę po drogach polnych nieutwardzonych.

§ 7. 1. Stwierdzenie, przez pracownika nadzorującego eksploatację samochodu, przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie miesiąca, tj. w okresach rozliczeniowych kart drogowych, powoduje obciążenie osobę kierującą pojazdem kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa.

2. W przypadku, gdy pojazdem w danym miesiącu kieruje więcej niż 1 osoba, odpowiedzialność za ponadnormatywne zużycie paliwa ponoszona jest przez wszystkich kierujących w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie zwiększenia zużycia paliwa.

3. Za ponadnormatywne zużycie paliwa nie ponosi odpowiedzialności kierujący pojazdem, o ile zgłosi ten fakt w trakcie eksploatacji przełożonemu lub wykonuje jazdę na polecenie przełożonego, który został o tym fakcie poinformowany odpowiednią notatką służbową.

§ 8. Każdy pojazd mechaniczny powinien być wyposażony w:

- gaśnicę,
- apteczkę pierwszej pomocy,
- koło zapasowe,
- podnośnik samochodowy
- linkę holowniczą,
- niezbędny komplet kluczy ślusarskich,
- trójkąt ostrzegawczy,
- oraz inne wynikające z przepisów prawa

§ 9. 1. Podstawowym dokumentem potwierdzającym korzystanie z pojazdu mechanicznego służbowego jest karta drogowa (druk SM 101 dla samochodu - załącznik nr 3 oraz wzór karty drogowej dla ciągnika – załącznik nr 4)

2. Po zakończeniu każdego miesiąca osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych wypełnia:

1) miesięczną kartę eksploatacyjną (druk SM 113 dla samochodu – załącznik nr 5 oraz wzór karty eksploatacyjnej dla ciągnika – załącznik nr 6)

2) kartę rozliczenia miesięcznego zużycia paliwa wraz z zestawieniem kilometrów/motogodzin (dla samochodu - załącznik nr 7, dla ciągnika – załącznik nr 8)

§ 10. Osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych prowadzi również ewidencję kosztów przeglądów technicznych, części zamiennych, napraw i wyposażenia na karcie stanowiącej załącznik nr 9.

§ 11. 1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych sporządza zbiorcze zestawienie roczne rozliczenia zużycia produktów naftowych według wzoru stanowiącego

załącznik nr 10 oraz zestawienie zbiorcze kosztów eksploatacji pojazdów – załącznik nr 11.

2. Zestawienia roczne winny być przekazane do referatu finansowego do 15 dnia po zakończeniu roku kalendarzowego.

§ 12. Do obowiązków osoby nadzorującej korzystanie z pojazdów służbowych należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
- nadzór nad terminami przeglądów technicznych,
- dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów OC, AC, NW,
- spraw związanych z kolizjami i wypadkami drogowymi,
- gospodarki zużyтыми częściami samochodowymi zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- wnioskowanie do Wójta Gminy o uznanie ponadnormatywnego zużycia paliwa,
- ustalanie przyczyny ponadnormatywnego zużycia paliwa.

WÓJTA GMINY

mgr inż. Artur Józef Luboiński

(wzór)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu w Urzędzie Gminy Kowiesy na okoliczność przekazania marki, nr rej. do używania do celów służbowych

Na podstawie niniejszego protokołu strona zdająca:

Pan zdaje,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

a Pan - strona przyjmująca – przyjmuje
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do używania do celów służbowych pojazd mechaniczny samochód/ciągnik¹ marka o nr rej. oraz (wymienić osprzęt).

Pojazd przekazano technicznie sprawny ze stanem licznika km/mtg i stanem paliwa litrów.

Pojazd posiada wyposażenie:

- 1. Koło zapasowe - szt.
- 2. Trójkąt ostrzegawczy - szt.
- 3. Apteczka samochodowa - szt.
- 4. Klucze do kół i świece - szt.
- 5. Podnośnik. - szt.
- 6. -
- 7. -

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Uwagi stron do stanu technicznego pojazdu:

.....
.....
.....

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis przyjmującego)

¹ Niewłaściwe skreślić

ZAKRES OBSŁUGI TECHNICZNEJ POJAZDU

I. Obsługa codzienna:

1. Na przegląd i obsługę codzienną pojazdu przeznaczona jest godzina przed rozpoczęciem jazdy.
2. W ramach obsługi codziennej sprawdzeniu podlega:
 - stan ogólny pojazdu (czystość pojazdu, uszkodzenia nadwozia, stan ogumienia, obudowy reflektorów i lamp zespolonych oraz lusterek),
 - poziom płynów technicznych w zbiorniczkach w komorze silnika oraz stanowiących zapas,
 - poziom oleju w misce olejowej,
 - wyposażenie dodatkowe pojazdu zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym (koło zapasowe, bezpieczniki, żarówki itp.),
 - układ kierowniczy,
 - układ hamulcowy,
 - działanie oświetlenia samochodu i kierunkowskazów,

II. Obsługa okresowa (przynajmniej raz na kwartał):

1. Obsługę codzienną należy uzupełnić o kontrolę:
 - typu akumulatora (zwłaszcza po jego wymianie) i poziomu elektrolitu,
 - stanu ogumienia z uwzględnieniem rzeźby i równomierności zużycia bieżnika opony (zużycie poniżej 2 mm wysokości decyduje o jej wymianie, natomiast w przypadku nierównomierności zużycia na obwodzie koła – pojazd powinien być skierowany na ustawienie geometrii),
 - stan okładzin ciernych i klocków hamulcowych,
 - luzów na łożyskach kół, przegubów i obwodzie kierownicy,
 - przyczyn ewentualnego ubytku oleju silnikowego (wycieki).
2. W sytuacji, gdy stan pojazdu zagraża bezpieczeństwu ruchu i przewożonych osób, powinien on być wycofany z eksploatacji i skierowany do naprawy po powiadomieniu w formie notatki służbowej Wójta Gminy.

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------|---------|------------------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------|
| 1. | | 2. KARTA DROGOWA | | | | SM 101 | | | |
| Pieczęć jednostki organizacyjnej | | NR | | | | DATA 20.... | | | |
| 3. Samochód osobowy – specjalny – motocykl* Nr rej. | | | | | | | | | |
| Marka i typ Pojemność cylindrów | | | | | | | | | |
| Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia | | | | | | | | | |
| Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania | | | | | | | | | |
| 4. Imię i nazwisko kierowcy | | Godzina | | Ilość godzin pracy kierowcy | | 5. Promień wyjazdu | | | |
| | | Rozp. pracy | uk. pracy | | | | | | |
| 6. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu podpis | | | | | | 7. Kontrola drogowa | | | |
| 8. Zleca wyjazd podpis | | Stwierdza przyjazd podpis | | | | | | | |
| 9. Paliwo | | | | | | | | | |
| Stan paliwa przy otrzymaniu karty | Pobrano | | | | Stan paliwa przy zwrocie karty | 10. Podpis wystawiającego kartę | | | |
| | Gdzie | Nr kwitu | Ilość | Podpis wydającego | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu | | | |
| podpis | | | | | podpis | | | | |
| 12. Powrót | Data | | Godz. - min | | Stan licznika | Zużycie paliwa | | | |
| | 1 | | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | | Wg norm po uwzględnieniu poprawek | rzeczywiste | oszczędność | przekroczenie |
| 13. Wyjazd | | | | | | | | | |
| 14. Wyniki | | Czas pracy godz.l – min. | | | Przebieg km | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 15. Podpis kierowcy | | | 16. Wyniki obliczył | | | 17. Podpis kontr. Wyniki | | | |
| 18. Uwagi | | | | | | 19. Deklaracja n adojazd poza promień Nr | | | |

| 1. Nazwa i adres jednostki służbowej | | 2. MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA za m-c 20..... r. | | | | | | | SM 113 | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------|----------------------------|---------------------------------|---------------|--------------------------------------------|--|
| 3. Samochód osobowy specjalny motocykl*) nr rej. Marka i typ Pojemność cyl. cm ³ Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inw. | | | | | | | 4. Pojemność zbiornika | | 5. Norma zużycia paliwa na 100 km | |
| 6. Dz. m-c | Numery kart drogowych | Kierowca | | Wyniki pracy pojazdu | | Zużycie paliwa | | | | |
| | | Imię i nazwisko | Godziny pracy | Ilość godzin pracy | Przebieg km | Wg norm po uwzgl. poprawek | Rzeczy -wiste | Oszczęd -ność | Przekro -czenie | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | |
| | | Do przeniesienia | | | | | | | | |
| Dz. m-c | Numery kart drogowych | Kierowca | | Wyniki pracy pojazdu | | Zużycie paliwa | | | | |
| | | Imię i nazwisko | Godziny pracy | Ilość godzin pracy | Przebieg km | Wg norm po uwzgl. poprawek | Rzeczy -wiste | Oszczęd -ność | Przekro -czenie | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | | z przeniesienia | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | | | | |
| 26. | | | | | | | | | | |
| 27. | | | | | | | | | | |
| 28. | | | | | | | | | | |
| 29. | | | | | | | | | | |
| 30. | | | | | | | | | | |
| 31. | | | | | | | | | | |
| | | R A Z E M | | | | | | | | |

(wzór)
ROZLICZENIE MIESIĘCZNE ZUŻYCIA PALIWA

Samochód Citroen Berlingo

Nr rej. ESK 85ER

Miesiąc

1. Stan licznika na początku miesiąca
2. Stan licznika na końcu miesiąca
3. Przejechano kilometrów w miesiącu
4. Stan paliwa pozostałego z ubiegłego miesiąca
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu

| Lp. | Data zakupu paliwa | Nr karty | Olej napędowy -ilość dm ³ | Wartość w zł | Stan licznika przy zakupie |
|-----|--------------------|----------|--------------------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6. Razem paliwa
7. Faktyczne zużycie paliwa
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
9. Zużycie ponadnormatywne
10. Oszczędności
11. Pozostało paliwa na miesiąc następny

Sporządził:

.....

(data i podpis)

**KOSZTY PRZEGLĄDÓW TECHNICZNYCH, CZĘŚCI ZAMIENNYCH ORAZ NAPRAW
I WYPOSAŻENIA**

| Lp. | Data zakupu/naprawy | Zakres napraw, przeglądu technicznego. Rodzaj części zamiennych i wyposażenia | Nr rachunku | Wartość w złotych | | |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|---------|--------|
| | | | | Zakupionych części zamiennych | Naprawy | ogółem |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ROCZNE ROZLICZENIE ZUŻYCIA PRODUKTÓW NAFTOWYCH

Samochód/ciągnika (marka)

nr rej. Norma zużycia paliwa

| Miesiące | Stan licznika | | Przebieg km. | Faktyczne zużycie paliwa (litry) | Koszt zakupu w miesiącu (zł) | Zakupy w litrach | Zużycie wg normy | Różnica | | Zakup oleju silnikowego | | Ogółem wartość prod. naftowych |
|---------------|---------------|---------|--------------|----------------------------------|------------------------------|------------------|------------------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------------------------------|
| | Początkowy | Końcowy | | | | | | Oszczędność | Przekroczenie | Ilość litrów | Koszt | |
| styczeń | | | | | | | | | | | | |
| luty | | | | | | | | | | | | |
| marzec | | | | | | | | | | | | |
| kwiecień | | | | | | | | | | | | |
| maj | | | | | | | | | | | | |
| czerwiec | | | | | | | | | | | | |
| lipiec | | | | | | | | | | | | |
| sierpień | | | | | | | | | | | | |
| wrzesień | | | | | | | | | | | | |
| październik | | | | | | | | | | | | |
| listopad | | | | | | | | | | | | |
| grudzień | | | | | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | | | | | | |

Sporządził:

ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW EKSPLOATACJI SAMOCHODU/CIĄGNIKA
w roku

marka

nr rej.

| Wyszczególnienie | Zużycie paliwa | Zakup paliwa | | Zakup oleju | | Koszty napraw remontów i przeglądów | Wartość wyposażenia dodatkowego | Zakup płynu hamulcowego | | Zakup płynu chłodzącego | | Roczna wartość ubezpieczenia | | Wartość pozost. Kosztów | Ogółem koszty eksploatacyjne |
|------------------|----------------|--------------|---------|-------------|---------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------|-------------------------|-------|------------------------------|----|-------------------------|------------------------------|
| | | Ilość | Wartość | Ilość | wartość | | | Ilość | Koszt | Ilość | Koszt | OC/NW | AC | | |
| styczeń | | | | | | | | | | | | | | | |
| luty | | | | | | | | | | | | | | | |
| marzec | | | | | | | | | | | | | | | |
| kwiecień | | | | | | | | | | | | | | | |
| maj | | | | | | | | | | | | | | | |
| czerwiec | | | | | | | | | | | | | | | |
| lipiec | | | | | | | | | | | | | | | |
| sierpień | | | | | | | | | | | | | | | |
| wrzesień | | | | | | | | | | | | | | | |
| październik | | | | | | | | | | | | | | | |
| listopad | | | | | | | | | | | | | | | |
| grudzień | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | | | | | | | | | |

Dni jazdy:

Dni w naprawie:

Dni w gotowości eksploatacyjnej:

Sporządził: