

Zarządzenie Nr 17/K/2023
Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna
z dnia 18 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi dla tych pojazdów w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 dnia 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 ze zm.) Wójt Gminy Wieczfnia Kościelna zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustalam i wprowadzam instrukcję użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi dla tych pojazdów w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/K/2022 Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia normy eksploatacyjnej paliwa dla samochodów służbowych oraz Zarządzenie Nr 5/K/2023 Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna z dnia 15 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi dla tych pojazdów w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 czerwca 2023 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 17/K/2023
Wójt Gminy Wieczfnia Kościelna
z dnia 18 maja 2023 r.

Instrukcja
użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi dla tych
pojazdów w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi dla tych pojazdów w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna, zwana dalej instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, prowadzenia miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu, rozliczania zużycia paliwa, obowiązki kierujących pojazdami służbowymi oraz wysokość normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych.

§ 2.

Określone w instrukcji zasady dotyczącej użytkowania następujących pojazdów:

1. Skoda Octavia o nr rej WML 54 SG.
2. Volkswagen LT o nr rej WML NV 24.

§ 3.

1. Osobą dysponującą samochodami służbowymi i nadzorującą ich właściwą eksploatację jest Sekretarz Gminy.
2. Zadania w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki samochodowej prowadzi w ramach zakresu obowiązków pracowniczych, wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno – Gospodarczego.
3. Realizacja zadań w zakresie gospodarki samochodowej odbywa się poprzez:
 - 1) Wydawanie kolejno ponumerowanych kart drogowych – odrębnie dla każdego samochodu służbowego, na każdy dzień pracy samochodów służbowych;

- 2) Prowadzenie miesięcznej ewidencji przebiegu, pojazdu stanowiącej Załącznik Nr 1 do instrukcji.
- 3) Nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych, sezonowej wymiany opon, obowiązkowego ubezpieczenia OC i NNW.
4. Dla poszczególnych pojazdów wskazanych w § 2 ustala się uprawnionego pracownika, do którego zadań należy:
 - 1) Kierowanie pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym;
 - 2) Eksploatacja samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, oraz przestrzeganie obowiązującej normy eksploatacyjnej zużycia paliwa.
 - 3) Dbanie o czystość użytkowanego pojazdu wewnątrz i na zewnątrz.
 - 4) Dokonywanie bieżącej kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, poziomu płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego;
 - 5) Przestrzeganie terminu wykonywania badań technicznych;
 - 6) Należyte przechowywanie kluczy do samochodu i dokumentów samochodu;
 - 7) Bieżące i rzetelne dokonywanie wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu;
 - 8) Terminowe składanie rozliczeń zużycia paliwa;
 - 9) Niezwłoczne zgłaszanie osobom wymienionym w § 3 stwierdzonej usterki w samochodzie oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu;
 - 10) W przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznie powiadomić Policję i Sekretarza lub Wójta.

§ 4.

1. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową na zasadach wynikających z Kodeksu Pracy.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa na swój koszt pracownik kierujący pojazdem służbowym w chwili stwierdzenia naruszenia.
3. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

Rozdział II

Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej dla samochodów służbowych

§ 5.

Dokumentację eksploatacyjną samochodów, o których mowa w § 2 tworzą:

1. Karta Drogowa.
2. Miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu.

§ 6.

1. Karty drogowe są wydawane z potwierdzeniem odbioru i wypełniane, odrębnie na każdy dzień pracy samochodów, z zastrzeżeniem ust 2.
2. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd za granice kraju, delegacji kilkudniowej), karty drogowe wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.
3. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową za poprzedni okres rozliczeniowy.
4. W przypadku wyjazdu samochodów służbowych w dzień wolny od pracy, karty drogowe wydawane są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodów służbowych.

§ 7.

1. Rozliczenie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika kierującego samochodem, na podstawie kart drogowych oraz miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu, o których mowa w § 3 ust. 3, pkt. 1 i 2, po zatankowaniu samochodów służbowych do pełna (ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca).
2. Pracownik Referatu Organizacyjno – Gospodarczego wydaje pracownikom kierującym samochodami służbowymi miesięczne ewidencje przebiegu samochodów w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.
3. Pracownicy kierujący samochodami niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazują pracownikowi Referatu Organizacyjno – Gospodarczego miesięczne ewidencje przebiegu samochodów służbowych.
4. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych:

- 1) VOLKSWAGEN LT 35, o pojemności silnika 2 461,00 cm³, o numerze rejestracyjnym WML NV24, w ilości 9,00 litrów na 100 km.
- 2) SKODA OCTAVIA, o pojemności silnika 1 896,00 cm³, o numerze rejestracyjnym WML 54SG, w ilości 7,50 litrów na 100 km.”
5. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zatankowanego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym, z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy paliwa, w stosunku do przejechanych kilometrów.
6. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędność. Natomiast jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie paliwa ponad ustaloną normę (przepał).
7. Pojazd przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
8. W przypadkach awaryjnych, np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania, należy ten fakt każdorazowo zgłosić osobie nadzorującej właściwą eksploatację pojazdu, o której mowa w § 3.
9. W razie stwierdzenia dużych rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdu, Wójt może zarządzić ponownie komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.
10. Każdy zakup paliwa zostanie odnotowany w karcie drogowej i miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu.

WÓJT
mgr inż. Mariusz Gębala

MIESIĘCZNA EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU MARKI

NR REJ

ZA MIESIĄC ROK

[illegible]

