

Zarządzenie Nr 7/2012

**Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 6 lutego 2012 roku**

w sprawie określenia sposobu użytkowania oraz ustalenia norm eksploatacyjnych i zasad zużycia paliw płynnych dla pojazdu Renault Trafic nr rejestracyjny NNI 06869 będącego własnością gminy Kozłowo.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§1

1. Zarządzenie dotyczy samochodu służbowego Renault Trafic o numerze rejestracyjnym NNI 06869 będącego własnością gminy Kozłowo.
2. Gospodarkę materiałami pędnymi i smarami należy prowadzić w sposób oszczędny i racjonalny, z uwzględnieniem norm zużycia i ubytków naturalnych oraz zasad magazynowania.
3. Do pojazdu należy stosować paliwa i smary według zaleceń producenta pojazdu lub ich zamienniki określone w instrukcji obsługi lub przez właściwy instytut badawczy.

§2

Ustala się instrukcję użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarkę paliwami płynnymi stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Ustala się następującą normę zużycia paliwa dla samochodu :

Renault Trafic Nr rejestracyjny NNI 06869-o poj. 1900 cm³ -10 litrów ON /100 km

§4

Ustala się wzór karty drogowej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Rolnictwa i Gospodarki Terenowej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Jacek Jankowski

Instrukcja użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi

§1

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć pojazd marki Renault Trafic Nr rejestracyjny NNI 06869 stanowiący własność Gminy Kozłowo
- 2) użytkownikowi samochodu, kierowcy - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

§2

1. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
 - 2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika samochodu, następuje protokolarnie przekazanie samochodu służbowego, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi.

§3

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) przestrzegania obowiązującej normy zużycia paliwa,
 - 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 5) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego,
 - 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich Wójtowi Gminy Kozłowo,
 - 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.
 - 8) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu a także dokumentów samochodu,
 - 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym.

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkownika samochodu na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Wyjazd zleca i stwierdza przyjazd Wójt Gminy Kozłowo lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy.
3. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
4. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 4.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
6. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
7. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

§ 5

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 4
2. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonej normy.
3. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić Wójta Gminy Kozłowo.
4. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa, która stanowi załącznik do instrukcji.
5. Użytkownik odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.
6. W celu prawidłowego rozliczania zużytego paliwa zobowiązuje się użytkownika samochodu do tankowania na koniec miesiąca do pełna z wpisaniem aktualnego stanu licznika w czasie tankowania i rozliczenia zużycia paliwa od ostatniego tankowania do pełna celem stwierdzenia czy pojazd mieści się w ustalonej normie, czy też posiada przepał lub oszczędność.
7. Rozliczenie użytkownika samochodu z zakupionego paliwa oraz jego zużycia dokonuje się raz w miesiącu. Rozliczenie to polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów. Rozliczenie użytkownika samochodu z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:
 - 1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,
 - 2) na koniec okresu rozliczeniowego samochód powinien być zaopatrzony w pełny zbiornik paliwa,
 - 3) w celu ustalenia ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym należy:
 - a) ustalić ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia,
 - b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierowcę w okresie rozliczeniowym,
 - c) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia, zsumować ilość paliwa zgodnie z lit. b) i c) i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z lit. a).
 - 4) Jeżeli w wyniku 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 oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę (przepał).
 - 5) W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.
 - 6) Decyzję w sprawie sposobu rozliczania „przepału” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Wójt Gminy Kozłowo.
 - 7) W razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności przepału w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy można powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy

faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie służbowym.

8) Komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.

8. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w samochodzie oraz posiadania i przewożenia jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.

WZÓR KARTY DROGOWEJ

1	Nr kolejny zlecenia	
2	Nazwisko jadącego	
3	Skąd - dokąd	
4	Odjazd godz. min.	
5	Stan licznika przy wyjeździe	
6	Przyjazd godz. min.	
7	Stan licznika powrode	
8	Przebieg km	
9	Czas jazdy	
10	Czas postoiu	
11	Podpis jadącego	

KARTA DROGOWA

Nr 363704

Seria pK **SM 101**

data

Pieczczę jednostki organizacyjnej

3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl(*) Nr rej. Pojemność cylindrów

Marka i typ Rodzaj nadwozia

Rodzaj paliwa Rodzaj garażowania

Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania

4 Nazwisko i imię kierowcy godz. rozp. pracy godz. uk. pracy godz. powr. pracy

6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu

8 Złota wyjazd (podpis kierowcy) Siewicza przyjazd (podpis)

PALIWO

Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane			Stan paliwa przy zwrocie karty	
	gdzie	nr. litru	lok. wydajęcego		
1	2	3	4	5	6

10 podpis wystawiającego kartę

11 Nazwa zużyta paliwa na 100 km przebiegu

POWRÓT

1	2	3
Data	Godz./min.	Stan licznika
12	13	14

WYJAZD

14	15	16	17
Czas pracy Godz./min.	Przebieg km	Wyniki objętych	Podpis kierowcy
15	16	17	18

WYNIKI

19	20
Wg norm po uwzględnieniu poprawek	Podpis kontrol. wyników
19	20

*) niepotrzebne skreślić

UWAGI: Wynik numerunkowej powrodo pojazdu w sym samym dniu do miejsca stałego postoju to jest, przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązuje jest czestelnie odratowic w dziale 13, czas, to jest godzinny i minuty oszczędności pracy (wyjazd) i czas ukonczania (przyjazd) W dziale 16 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego wydarzenia w drodze, opóźnieniu, przestojach, zmianie ogumienia, itp.

Wypełnić długopisem lub ołówek kopionym