

**ZARZĄDZENIE NR 63/08  
WÓJTA GMINY SICIENKO  
z dnia 28 listopada 2008 roku**

**w sprawie ustalenia instrukcji prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy w Sicienku**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje

**§ 1**

Ustalam „Instrukcję w sprawie prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy w Sicienku” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2008 roku.
2. Traci moc zarządzenie nr 27/07 Wójta Gminy Sicienka z dnia 8 sierpnia 2007 roku w sprawie ustalenia instrukcji prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy w Sicienku.

  
Wójt  
Gminy  
Sicienka  
mgr Jan Wach

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 63/08  
Wójta Gminy Sicienko  
z dnia 28 listopada 2008 roku

## **INSTRUKCJA**

### **prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy w Sicienku**

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania transportu samochodowego w Urzędzie Gminy Sicienko ustala się następujące zasady gospodarki samochodowej:

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia Ogólne**

1. Gmina Sicienko - Urząd Gminy w Sicienku jest właścicielem następujących pojazdów służbowych, których dotyczy niniejsza instrukcja:
  - a) **Peugeot Boxer 2.5D** o nr rejestracyjnym CBY 40UL, rok produkcji 2000 o nr podwozia VF3231A515897784;
  - b) **Renault Traffic** o nr rejestracyjnym CBY 25F2 (pozwolenie czasowe), rok produkcji 2008, nr podwozia VF1JLAHA69V333596;
  - c) **Volkswagen Transporter** o nr rejestracyjnym CBY 50FV, rok produkcji 1999 o nr podwozia WV12ZZZ70ZXX149276.
2. Dysponentem pojazdów służbowych jest Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy kontroluje prawidłowość stosowania niniejszej instrukcji.
4. Pojazdy służbowe przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, imiennie pracownikowi, który odpowiada służbowo i materialnie za powierzone mienie. Z pracownikiem, któremu przekazano pojazd zawiera się umowę o odpowiedzialności za powierzone mienie.
5. Pracownik, któremu powierzono pojazd odpowiada w szczególności za właściwą eksploatację, należyłą obsługę codzienną i techniczną pojazdu oraz rozliczenie kart drogowych, paliwa, olejów oraz części zamiennych pojazdu.

### **Rozdział II**

#### **Zasady zlecania wyjazdów pojazdów służbowych.**

1. Zapotrzebowanie na wyjazd pojazdem służbowym zgłasza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zgłoszenia dokonuje się jeden dzień przed planowanym wyjazdem. W wyjątkowych sytuacjach zgłoszenie wyjazdu można dokonać w dniu planowanego wyjazdu z odpowiednim wyprzedzeniem dla umożliwienia właściwego zadysponowania pojazdami.

3. Pracownicy, którym powierzono pojazdy służbowe podają Sekretarzowi Gminy lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi Referatu Organizacyjnego dzienny plan wyjazdów pojazdem służbowym.
4. Plan wyjazdu pracownik przekazuje z jednodniowym wyprzedzeniem, bądź w dniu, którego dotyczy plan wyjazdu - do godz. 7.30
5. Plan wyjazdu pojazdem służbowym obejmuje informację o godzinie wyjazdu i przewidywanej godzinie powrotu oraz o trasie wyjazdu.
6. Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik Referatu Organizacyjnego rejestruje plan wyjazdu pojazdów służbowych oznaczając datę, godzinę wyjazdu i przewidywaną godzinę powrotu, trasę przejazdu oraz informację o osobie zgłaszającej zapotrzebowanie na wyjazd.

### **Rozdział III**

#### **Eksplatacja pojazdów samochodowych**

1. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Po zakończonej pracy pojazd winien być przechowywany w garażach na terenie Zakładu Komunalnego w Sicienku lub na placu przy budynku Urzędu Gminy w Sicienku.
3. Podstawę wyjazdu dla kierowcy stanowi karta drogowa typu SM 101. Karty drogowe wydaje pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego. Kierowca może posiadać maksymalnie 2 karty ( na dzień bieżący i następny).
4. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest kierowca.
5. W eksploatacji pojazdów samochodowych w zakresie norm zużycia paliw płynnych stosuje się następujące normy w litrach na 100 km przebiegu pojazdu:

MARKA POJAZDU	NORMA zużycia paliw płynnych	
	Podstawowa	w okresie od 1.11 do 31.03
a) <b>Peugeot Boxer 2.5D</b>	10,8	11,9
b) <b>Renault Traffic</b>	7,9	
c) <b>Volkswagen Transporter</b>	9,8	10,8

6. Dla pojazdu marki Renault Traffic przyjęta zostaje norma paliwa określona przez producenta i stosowana będzie do czasu przeprowadzenia pierwszego badania zużycia paliwa.
7. Norma zużycia paliwa może być zmieniona zarządzeniem Wójta. Ustalenie nowej normy następuje na podstawie badania zużycia paliwa, które przeprowadza uprawniony rzeczoznawca na wniosek pracownika, któremu powierzono pojazd zaopiniowany przez Sekretarz Gminy.

8. Badanie zużycia paliwa przeprowadza się w warunkach zbliżonych przy eksploatacji pojazdu, przy czym:
  - a) wyznaczony do badania odcinek powinien być zbliżony do warunków drogowych,
  - b) do wyników pomiarów zalicza się paliwo zużyte na rozgrzanie silnika.
9. W zależności od warunków atmosferycznych lub utrudnionych warunków eksploatacji Sekretarz Gminy może uznać przekroczenie ustalonej normy zużycia paliwa w granicach 10%.
10. Za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, potrąca się kierowcy kwotę stanowiącą równowartość 100% ceny detalicznej paliwa, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.
11. Obowiązuje zasada tankowania zbiornika paliwa do pełna.
12. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Wójt po uzyskaniu opinii Sekretarza Gminy.
13. W eksploatacji pojazdów całkowite dopuszczalne zużycie ubytku oleju potrzebnego do bieżącego uzupełnienia nie powinno przekroczyć objętościowo 1 litr na 10.000 km przebiegu.
14. W eksploatacji pojazdów stosuje się normę 40.000 km do przebiegu opon wszystkich pojazdów, z rozróżnieniem na letnie i zimowe.

#### **Rozdział IV**

##### **Obsługa codzienna i techniczna pojazdów.**

1. Pojazd samochodowy należy poddać:
  - a) obsłudze codziennej – OC;
  - b) okresowej obsłudze technicznej – OOT.
2. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje pracownik, któremu powierzono pojazd i polega ona na:
  - a) kontroli stanu pojazdu i wykonania prostych zabiegów technicznych utrzymujących samochód we właściwym stanie technicznym (ciśnienie w ogumieniu, poziom paliwa, płynów i oleju, światła, itp.);
  - b) pielęgnacja wnętrza i nadwozia pojazdu.
3. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów i obejmuje ona czynności:
  - a) smarowania;
  - b) czyszczenia, kontroli, regulacji i niezbędnych wymian;
  - c) diagnostyki.
4. Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć pracownik, któremu powierzono pojazd.

## Rozdział V

### Obowiązujące druki w zakresie eksploatacji i remontów pojazdów samochodowych.

1. W eksploatacji pojazdów należy stosować następujące druki:
  - a) **karta drogowa typu SM 101** – dokument eksploatacji pojazdu, na którym pola nr 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 uzupełnia kierowca a pola nr 2, 10, 17 pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego. Pole nr 8 wypełnia dysponent samochodu. Dysponentem samochodów ustalam pracownika ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego, a przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik Referatu Organizacyjnego. Potwierdzenia wykonania zadania dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację.
  - b) **miesięczne rozliczenie zużycia paliwa** sporządzone przez pracownika ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego na koniec miesiąca dla poszczególnych pojazdów.
  - c) **rejestr zakupionego paliwa i oleju** prowadzi pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego.
  - d) **zestawienie przejazdów i oszczędności paliw** sporządza pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego raz na kwartał i przekazuje do Referatu Finansów do 10-go dnia następnego miesiąca,
  - e) **ewidencja wymiany ogumienia** prowadzona przez pracownika ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego.
  - f) **ewidencja wymiany akumulatorów** prowadzona przez pracownika ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego.
2. Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i paliwa jest pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego.
3. Zestawienia kilometrów w celu dokonania obciążenia fakturą za wykonaną usługę dokonuje pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej Referatu Organizacyjnego.
4. Przy remontach pojazdu stosuje się:
  - a) zlecenie (dot. naprawy pojazdu i okresowej obsługi technicznej);
  - b) ewidencję wykonanych napraw i okresowej obsługi technicznej.
5. Zlecenie naprawy następuje na wniosek pracownika, któremu powierzono pojazd i wymaga akceptacji Wójta Gminy oraz Skarbnika.

Wójt  
mgr Jan Wach