

ZARZĄDZENIE NR XIV/09
WÓJTA GMINY ZIELONA GÓRA
z dnia 31 lipca 2009 r.

**w sprawie określenia zasad używania samochodów służbowych, gospodarki
paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliw**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z 2001r., poz. 1591, z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

Rodział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady wykonywania przewozów pojazdami służbowymi Urzędu Gminy Zielona Góra realizowanych dla potrzeb Urzędu Gminy Zielona Góra.

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) "Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zielona Góra,
- 2) „pojeździe służbowym” – należy przez to rozumieć pojazdy służbowe stanowiące własność Urzędu Gminy Zielona Góra
- 3) "użytkownika pojazdu" - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym,
- 4) „dysponencie – należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodami służbowymi:
 - a) Komendanta Straży Gminnej w zakresie dysponowania pojazdem Straży Gminnej
 - b) Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych w zakresie dysponowania pojazdem Urzędu Gminy Zielona Góra

Rozdział II
ZASADY WYKONYWANIA PRZEWOZÓW
DLA POTRZEB URZĘDU GMINY ZIELONA GÓRA ORAZ JEDNOSTEK
PODLEGLYCH.

§ 3

Pojazdy służbowe, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia wykonują przewozy dla potrzeb Urzędu Gminy Zielona Góra.

§ 4

1. Zapotrzebowanie na wykonanie określonego przewozu pracownicy Urzędu zgłaszają właściwemu dysponentowi pojazdu z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później niż w

dniu poprzedzającym przewóz do godz. 12.00 (w piątek do godz. 12.00, o ile przewóz dotyczy poniedziałku następnego tygodnia).

2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 powinno określać rodzaj przewozu (przewóz osób, dostawa dokumentów, przewóz rzeczy itp.), cel przewozu (umówione na termin spotkanie, załatwienie sprawy nie wymagającej dotrzymania ścisłego terminu, dokonywanie zaopatrzenia itp.) oraz czas jego trwania. Pracownicy urzędu dokonują zapotrzebowania na przewóz poprzez dokonanie wpisu w zeszycie wyjazdu danego pojazdu.
3. Przewozy nie zgłoszone w trybie, o którym mowa w ust. 1 – 2, mogą być wykonane tylko w przypadku posiadania wolnych pojazdów i kierowców, po uzyskaniu uprzedniej zgody dysponenta pojazdu.

Rozdział III

ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWCÓW POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5

1. Pojazdem służbowym może kierować:
 - 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
 - 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania pojazdem służbowym,
 - 3) pracownik, któremu Wójt Gminy Zielona Góra wydał pisemne upoważnienie do kierowania określonym pojazdem służbowym.
2. Upoważnienie o którym mowa w ust. 1 pkt 3 winno w szczególności określać termin jego ważności, imię, nazwisko oraz stanowisko pracownika a także markę, numer rejestracyjny pojazdu.
3. Do prowadzenia pojazdem służbowym można upoważnić pracownika posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i ważne okresowe badanie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdem mechanicznym (samochodem osobowym).
4. W przypadku konieczności przekazania pojazdu służbowego upoważnionemu pracownikowi, przekazanie pojazdu wraz z wyposażeniem następuje protokolarnie.

§ 6

1. Użytkownik pojazdu każdorazowo przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych z użyciem pojazdu zobowiązany jest sprawdzić wyposażenie pojazdu. Niezależnie od tego obowiązku kierowca, który jako pierwszy użytkuje pojazd w czasie dnia roboczego dokonuje obsługi codziennej pojazdu, zwanej dalej „obsługą OC”, w celu sprawdzenia jego sprawności technicznej.
2. Zakres „obsługi OC” obejmuje w szczególności :
 - a) sprawdzenie ilości paliwa w zbiorniku (pojazd powinien posiadać paliwo na przejazd min. 100 km),
 - b) sprawdzenie poziomu oleju silnika,
 - c) sprawdzenie poziomu płynu chłodzącego, szczelności w układzie chłodzenia oraz naciągu i stanu paska klinowego,
 - d) sprawdzenie poziomu płynu hamulcowego oraz skuteczności hamulca zasadniczego i pomocniczego,
 - e) sprawdzenie stanu ogumienia (ciśnienie, dokręcenie śrub, stan techniczny opon) łącznie z kołem zapasowym,

- f) sprawdzenie działania zewnętrznych i wewnętrznych świateł, sygnałów, spryskiwaczy, wycieraczek szyb, kierunkowskazów, świateł wstecznych,
 - g) sprawdzenie ilości elektrolitu w akumulatorze i w razie konieczności uzupełnienie oraz sprawdzenie stanu zacisków akumulatora,
 - h) sprawdzenie czystości pojazdu (wewnętrznej i zewnętrznej),
 - i) uruchomienie silnika i sprawdzenie ciśnienia oleju, ładowania prądnicy (alternatora),
 - j) sprawdzenie zabezpieczeń pojazdu,
 - k) sprawdzenie ogólnego stanu silnika pod względem wycieków oleju i paliwa,
3. Każdy użytkownik pojazdu zobowiązany jest do rzetelnego, zgodnego z rzeczywistością i czytelnego dokonywania zapisów w kartach drogowych przebiegu pojazdu.
 4. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w karcie drogowej należy błędny zapis przekreślić w sposób umożliwiający jego odczytanie. Osoba, która dokonuje przekreśleń jest obowiązana je podpisać. Zabrania się dokonywania poprawek zapisów w kartach drogowych w inny niż omówiony wyżej sposób, a w szczególności: używania do poprawek korektora, zamazywania zapisów, przerabiania liczb, dokonywania przekreśleń w sposób uniemożliwiający odczytanie przekreślonego zapisu.

§ 7

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

§ 8

1. Rozliczenie przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych oraz miesięcznych kart zużycia paliwa, których wzór stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Miesięczną kartę zużycia paliwa wypełnia użytkownik pojazdu służbowego.
3. Użytkownik pojazdu służbowego, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przedkłada miesięczną kartę zużycia paliwa dysponentowi pojazdu.
4. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa w załączniku Nr 3
5. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
6. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotowywać w karcie drogowej pojazdu oraz zawiadomić dysponenta pojazdu.
7. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotowywać w karcie drogowej w podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa, która stanowi załącznik Nr 2 do

zarządzenia.

8. W celu prawidłowego rozliczania zużytego paliwa zobowiązuje się użytkownika pojazdu 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.
9. Rozliczenie użytkownika pojazdu z zakupionego paliwa dokonuje się raz w miesiącu. Rozliczenie to polega na porównywaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa którą samochód powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznie przejechanych kilometrów.
10. Rozliczenie użytkowników pojazdu z pobranego paliwa należy dokonywać według następujących zasad:
 - 1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy
 - 2) na koniec miesiąca pojazd służbowy 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,
 - d) 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 pojazdem służbowym ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.
 - 6) decyzję w sprawie sposobu rozliczenia "przepału" lub "oszczędności" po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia podejmuje Wójt Gminy Zielona Góra,
 - 7) w razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególnych przepału w zakresie zużycia paliwa przez pojazd służbowy można powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie pojazdu oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym pojeździe służbowym,
 - 8) komisja przedstawi protokół z tankowania użytego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia i ustaloną normą do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Zielona Góra,
 - 9) zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w samochodzie oraz posiadania lub przewożenia jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia usterek technicznych lub w przypadkach budzących wątpliwości co do stanu technicznego pojazdu lub jego poszczególnych zespołów w ramach dokonywania „obsługi OC” lub w czasie użytkowania pojazdu oraz w przypadku

nadejścia terminu przeglądów technicznych, kierowca niezwłocznie zgłasza powyższe fakty dysponentowi pojazdu na karcie „Meldunek użytkownika pojazdu”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. O dalszym toku postępowania w przypadkach, o których mowa w ust. 1 decyduje dysponent pojazdu po zapoznaniu się z meldunkiem użytkownika pojazdu.

§ 10

1. W przypadku, gdy zachodzi konieczność uzupełnienia w pojeździe służbowym oleju silnikowego lub płynów: chłodzącego, hamulcowego, do spryskiwaczy, wody destylowanej, a także powietrza w oponie użytkownik pojazdu jest zobowiązany do bezzwłocznego ich uzupełnienia.
2. Użytkownik pojazdu zgłasza dysponentowi zapotrzebowanie na materiały, o których mowa w ust. 1 i dokonuje ich zakupu i uzupełnienia po uzyskaniu jego zgody.

§ 11

1. Użytkownik pojazdu użytkujący pojazd ma obowiązek utrzymywania go w czystości (zarówno na zewnątrz jak i wewnątrz pojazdu).
2. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest do poszanowania mienia Urzędu oraz do przestrzegania przepisów regulujących ruch drogowy.
3. Zabrania się pozostawiania dokumentów samochodu (dowodu rejestracyjnego, dokumentu potwierdzającego zawarcie ubezpieczenia pojazdu itp.), kluczyków do samochodu oraz do garażu w samochodzie podczas nieobecności w nim kierowcy. W czasie opuszczania pojazdu w trakcie wykonywania przejazdu użytkownik pojazdu ma obowiązek zabierania ze sobą dokumentów i kluczyków, a po zakończeniu pracy – winien je zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób niepowołanych.

§ 12

1. W przypadku uszkodzenia samochodu użytkownik pojazdu niezwłocznie zgłasza ten fakt dysponentowi pojazdu.
2. W przypadku, gdy uszkodzenie pojazdu jest wynikiem kolizji w ruchu drogowym z innym uczestnikiem ruchu, bądź też uszkodzenie pojazdu powstało wskutek zdarzenia, które rodzi obowiązek odszkodowawczy po stronie Urzędu (np.: uderzenie w płot, bramę, budynek itp.), albo uszkodzenie powstało w trakcie przewożenia osób trzecich, użytkownik pojazdu niezwłocznie zawiadamia o zdarzeniu Policję właściwą ze względu na miejsce zdarzenia oraz zgłasza ten fakt dysponentowi pojazdu.
3. W przypadku kolizji w ruchu drogowym powstałej z winy osoby trzeciej kierującej pojazdem, użytkownik pojazdu zobowiązany jest zawiadomić Policję, ustalić na miejscu zdarzenia dane sprawcy, dane pojazdu, numer polisy ubezpieczeniowej OC, dane ubezpieczyciela, okres ważności polisy OC oraz informację, czy sprawca przyjął mandat karny. Po uzyskaniu powyższych informacji użytkownik pojazdu ma obowiązek pisemnie przekazać je dysponentowi pojazdu.
4. W przypadku, gdy uszkodzenie pojazdu jest wynikiem działania osób trzecich (znanych lub nieznanymi), innego niż kolizja w ruchu drogowym, o której mowa w ust. 2, użytkownik pojazdu niezwłocznie zgłasza ten fakt dysponentowi pojazdu po uzyskaniu jego zgody - niezwłocznie zawiadamia właściwą jednostkę Policji. Użytkownik pojazdu jest zobowiązany postępować dalej według poleceń funkcjonariuszy Policji (np.: pozostać na miejscu zdarzenia do czasu przybycia Policji, udać się do jednostki Policji

celem złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, złożyc zeznania, itd.).

5. W innych przypadkach, niż wymienione w ust. 1 - 4 wyjaśnienie okoliczności zdarzenia powodującego uszkodzenie pojazdu należy do dysponentów pojazdów.
6. W przypadku, gdy winnym uszkodzenia pojazdu jest użytkownik pojazdu, Wójt Gminy Zielona Góra może podjąć decyzję o odpowiedzialności odszkodowawczej użytkownika pojazdu, zgodnie zasadami wynikającymi z przepisów prawa pracy.
7. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik pojazdu.
8. Użytkownikowi pojazdu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
9. Po zakończeniu pracy samochody parkowane są w garażach, lub w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Zielona Góra w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu służbowego.

§ 13

1. Użytkownicy pojazdu zakupują paliwo wyłącznie na wyznaczonych stacjach paliwowych.
2. Otrzymany na stacji dokument potwierdzający zakup paliwa użytkownik pojazdu opisuje na odwrocie poprzez wskazanie numeru karty drogowej, na której odnotował tankowanie, datę wystawienia w/w karty drogowej oraz podpis.
3. Opisane dokumenty, o których mowa w ust. 2 użytkownik pojazdu przekazuje dysponentowi pojazdu.

§ 14

1. Użytkownik pojazdu nie wykonujący czynności wynikających z niniejszego zarządzenia bądź wykonujący je w sposób nieprawidłowy ponosi odpowiedzialność jak za niewykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Użytkownik pojazdu, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę Urzędowi ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach prawa pracy.
3. Jeżeli szkoda związana z kierowaniem pojazdu została zrekompensowana z ubezpieczenia AC, to kierowca ponosi odpowiedzialność za straty nie objęte odszkodowaniem, za utratę ulg w składce ubezpieczeniowej oraz ponosi odpowiedzialność jak za niewykonywanie obowiązków pracowniczych.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Do obowiązków dysponentów pojazdów należy :

- 1) bieżące koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowców, w szczególności ustalanie harmonogramu ich pracy, zgodnie z zakresem zadań do realizacji lub zgłaszanymi zapotrzebowaniami na przewozy,
- 2) opiniowanie zgłoszonych przez kierowcę usterek i awarii pojazdów,
- 3) decydowanie o kierowaniu pojazdów do napraw, przeglądów technicznych itp.,

- 4) wydawanie kierowcom kart drogowych wraz z dokonaniem wpisu zlecenia wyjazdu,
- 5) każdorazowe weryfikowanie po odbiorze wypełnionej karty drogowej i przed wydaniem nowej karty drogowej, zgodności ze stanem faktycznym wpisów dotyczących czasu wyjazdu i powrotu, stanu licznika, przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa,
- 6) miesięczne rozliczanie zakupu i zużycia paliwa według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia
- 7) dokonywanie rozliczeń wydatków związanych z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania pojazdu służbowego,
- 8) weryfikowanie zgodności danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu zakupu i zużycia paliwa z przedkładanymi w celu roliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi dopuszczonymi przepisami prawa dokumentami,
- 9) decydowanie o niedopuszczeniu pojazdu do eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny pojazdu,
- 10) kontrolowanie prawidłowości garażowania pojazdów,

§ 16

W sprawach spornych dotyczących wykonywania przewozów pojazdami służbowymi realizowanych dla potrzeb Urzędu decyduje Sekretarz Gminy Zielona Góra.

§ 17

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zielona Góra.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2009 r.

WÓJT
mgr Mariusz Załewski

Arymarcin
Kierownik Referatu
Spraw Wykonalnych i Obronnych
31.07.2009

mgr Małgorzata Ostrowska

Arymarcin
31.07.2009
KOMENDANT
Straży Gminnej
mgr inż. Jarosław Biernacki

Wykaz pojazdów służbowych Urzędu Gminy Zielona Góra przeznaczonych
do wykonywania poszczególnych zadań.

Lp.	Marka	Nr rej.
1.	Fiat Doblo	FZ 62629
2.	Citroen Berlingo	FZ 78897

MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA
ZA MIESIĄC

Imię i nazwisko kierowcy
Pojazd marki Numer rejestracyjny
Norma zużycia paliwa l/100 km

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

L.p.	Data i nr rachunku	Numer karty	Ilość zakupionego oleju napędowego	Wartość w zł	Stan licznika przy zakupie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Razem					XXXXXXXXXXXX

6. Razem paliwa
7. Faktyczne zużycie paliwa
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
9. Przepał
10. Oszczędność
11. Pozostało paliwa na miesiąc następy

.....
sporządził

.....
sprawdził

.....
zatwierdził

Normy zużycia paliw płynnych

Na podstawie opinii technicznej:

1. Nr Z 440/09 z dnia 19 czerwca 2009 r. wydanej przez certyfikowanego rzeczoznawcę samochodowego CCRS nr 153/02 Pana Andrzeja Nowaka wprowadzam do stosowania normę zużycia paliwa w samochodzie osobowym **Citroen Berlingo FZ 78897** – 8 litrów oleju napędowego na 100 km przebiegu.
2. Nr 9/07/2009 z dnia 30 lipca 2009 r. wydanej przez certyfikowanego rzeczoznawcę samochodowego CCR PZM nr 373 Pana Macieja Szurkowskiego wprowadzam do stosowania normę zużycia paliwa w samochodzie osobowym **Fiat Doblo FZ 62629** – 7,8 litrów oleju napędowego na 100 km przebiegu w okresie letnim (kwiecień- październik) i 8,4 litrów oleju napędowego na 100 km przebiegu w okresie zimowym (listopad-marzec)

MELDUNEK UŻYTKOWNIKA POJAZDU

kierowca data godz.

.....

marka pojazdu nr rej. pojazdu

wyszczególnienie usterek :

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

okoliczności powstałych usterek :

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

.....
(podpis kierowcy)

opinia dysponenta pojazdu :

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

.....
(data i podpis)