

## ZARZĄDZENIE NR 22 /2013

Wójta Gminy Pionki

z dnia 14 maja 2013 r.

### w sprawie ogłoszenia „Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi w Urzędzie Gminy Pionki”

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

#### § 1

W celu prawidłowego gospodarowania samochodem, stanowiącym własność Gminy Pionki, zwanym dalej samochodem służbowym, oraz środkami finansowymi, przeznaczonymi na jego cel oraz w celu ustalenia zasad gospodarki paliwami płynnymi wprowadzam „Regulamin użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi w Urzędzie Gminy Pionki”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Ustala się normy zużycia paliw płynnych, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 3

Ustala się wzór „Miesięcznej karty kontroli zakupu i zużycia paliwa”, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 4

Ustala się wzór zamówienia na przydział samochodu służbowego do innej komórki lub jednostki organizacyjnej w celu korzystania w sposób inny niż wynikający z zakresu zadań Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

#### § 6

Traci moc Zarządzenie Nr 19 /2011 Wójta Gminy Pionki z dnia 30 czerwca 2011 roku.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2013 r.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółek

**„REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO I GOSPODARKI  
PALIWAMI PŁYNNYMI W URZĘDZIE GMINY PIONKI”**

§1

1. Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:
  - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pionki
  - 2) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód marki Peugeot Y Boxer 335, użytkowany w Referacie Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Pionkach,
  - 3) dyspozytorze – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska i osoby upoważnione do dysponowania samochodem służbowym,
  - 4) użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
  - 5) Kierownictwo Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
  - 6) Kierownik Referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
2. Obsługę transportową Urzędu koordynuje Kierownik Referatu.
3. Kierownik Referatu zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych, przeznaczonych na utrzymanie samochodu służbowego oraz nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentów i weryfikuje zgodność danych zawartych w dokumentach.
4. Kierownik Referatu może upoważnić wyznaczonych pracowników kierowanej przez siebie jednostki do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w pkt. 3, określając zakres ich zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 2

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

### § 3

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - 3) przestrzegania obowiązujących norm 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 Kierownikowi Referatu
  - 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Kierownika Referatu, 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,
  - 10) sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.
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 lub w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.
6. Użytkownik samochodu służbowego dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania samochodu służbowego.

### § 4

1. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych, wynikających z zakresu kompetencji i zadań i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo za zgodą dyspozytora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Korzystanie z samochodu służbowego przez inną komórkę lub jednostkę organizacyjną, w sposób inny niż wynikający z zakresu zadań Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony

Środowiska, wymaga złożenia zamówienia pisemnego, zgodnie z wzorem jak w zał. nr 4 do Zarządzenia Wójta. Wymaga ono akceptacji Kierownictwa Urzędu. Zamówienie wraz z akceptacją Kierownictwa Urzędu składa dyspozytorowi kierujący jednostką/komórką.

3. Korzystanie z samochodu służbowego w sposób wynikający z zakresu zadań Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, ma pierwszeństwo przed wyjazdami o których mowa w pkt. 2.

4. Kierownik Referatu (dyspozytor) ustala kolejność i cel wyjazdów na dany dzień oraz sprawuje kontrolę nad zasadnością wyjazdów.

## § 5

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest wg poniższych zasad;

- 1) prowadzone jest przez kierowców na dziennych kartach drogowych, zewidencjonowanych i ponumerowanych,
- 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia wraz z podaniem trasy przejazdu
- 3)ienne karty drogowe są codziennie podpisywane przez dyspozytora samochodu lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez Kierownika Referatu (dyspozytora) lub osobę przez niego upoważnioną, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.

3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu.

4. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać Kierownikowi Referatu wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.

W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa jest wydawana w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

## § 6

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez kierownika Referatu lub osobę przez niego upoważnioną, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz miesięcznej karty kontroli zakupu i zużycia paliwa, stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Pionki.

2. Miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje Kierownik Referatu lub osoba przez niego upoważniona.

3. Kierownik Referatu lub osoba przez niego upoważniona wydaje użytkownikowi samochodu miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca, a użytkownik samochodu po zakończeniu miesiąca niezwłocznie przekazuje wypełnione rozliczenie Kierownikowi referatu.

4. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.

## Normy zużycia paliw płynnych

Na podstawie danych technicznych umieszczonych w instrukcji fabrycznej samochodu dostarczonej przez producenta marki Peugeot oraz na podstawie analizy przeprowadzonych pomiarów w trakcie eksploatacji, ze szczególnym uwzględnieniem struktury wyjazdów spowodowanych rozmieszczeniem obsługiwanych urządzeń wodno - kanalizacyjnych na terenie Gminy Pionki, ustaliam do stosowania następującą normę zużycia paliwa w samochodzie służbowym marki Peugeot Y Boxer 335, użytkowanym w Referacie Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Pionkach:

- w okresie od 1 kwietnia do 31 października – 10,9 l oleju napędowego na 100 km
- w okresie od 1 listopada do 31 marca – 12 l oleju napędowego na 100 km

Ponadto ustaliam normy zużycia paliw płynnych sprzętu silnikowego użytkowanego w Referacie Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

- Zespół Spalinowo-Elektryczny – oczyszczalnia ścieków – 10,8 l ON na 1 godz. pracy silnika
- Agregat prądotwórczy – przepompownia ścieków Zadobrze 4,5 l etyliny na 1 godz. pracy silnika
- Wykaszarka do trawy żyłkowa – 1,5 l etyliny na 1 godz. pracy sprzętu
- W silniku WUKO – 4,91 l etyliny na 1 godz. pracy sprzętu
- Pompa spalinowa WB 30XT – 3,1 l etyliny na 1 godz. pracy sprzętu
- Agregat PM-AGR-7500KE – 3,0 l etyliny na 1 godz. pracy sprzętu



**Miesięczna karta kontroli zakupu i zużycia paliwa**  
za m-c ..... 20.....r

Pojazd marki .....nr rej..... Kierowca.....

Rodzaj paliwa: olej napędowy

norma zużycia paliwa.....

1. Stan licznika na początku miesiąca .....
2. Stan licznika na koniec miesiąca .....
3. Przejechano kilometrów w miesiącu .....
4. Stan paliwa pozostałego z ub m-ca .....
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu .....

L.p.	Nr rachunku	Nr karty Drogowej	Olej napędowy			
	Data Nabycia		Ilość	Cena jedn.	Wartość	Stan licznika przy zakupie
1						
2						
3						
4						
<b>Razem:</b>						

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

.....  
podpis kierowcy

Sprawdził:

.....  
podpis osoby upoważnionej



Jednostka/komórka zamawiająca

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

### Zamówienie

Na przydział samochodu służbowego w dniu.....

od godziny..... do godziny.....

Trasa przejazdu.....

.....  
.....

Szacowana ilość kilometrów.....

w celu.....

.....  
.....

Imię i nazwisko zamawiającego, nr tel. ....

.....  
podpis i pieczęć zamawiającego

Akceptuję:

.....  
podpis Kierownika Urzędu

Przyjmuję zamówienie:

.....  
podpis Kierownika Referatu  
(dyspozytora)