



**Z a r z ą d z e n i e Nr 252 /2013**  
**Wójtą Gminy P I E R Z C H N I C A**  
**z dnia 10 grudnia 2013 roku**

w sprawie: **ustalenie normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego marki Citroen berlingo o numerze rejestracyjnym TKI 36575 będącego własności Gminy Pierzchnica oraz określenia sposobu jego użytkowania.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu racjonalnej gospodarki zużycia paliwa w eksploatowanym pojeździe marki Citroen berlingo o nr rej. TKI 36575, ustala się normę zużycia paliwa o okresie 01 listopada do 31 marca – **6,50** litra oleju napędowego na 100km.
2. Norma wymieniona w ust.1 określona została komisyjnie na podstawie rzeczywistej normy zużycia paliwa, zgodnie z protokołem, który stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Ustala się instrukcję użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwem stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Samochód służbowy służy do załatwiania potrzeb Urzędu Gminy oraz jednostek podległych radzie gminy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## **Instrukcja użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwem**

### § 1

1. Ilekroć mowa w instrukcji o:
  - 1) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć pojazd marki Citroen berlingo Nr rej. TKI 36575 stanowiący własność Gminy Pierzchnica.
  - 2) Użytkownika samochodu, kierowcy – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

### § 2

Dysponentem samochodu służbowego jest z upoważnienia Wójta Gminy Pierzchnica Sekretarz Gminy

### § 3

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 pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
  - 3) W razie konieczności zastępstwa użytkownika samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi.

### § 4

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
  - 1) Eksploatowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
  - 2) Dbania o czystość użytkowanego pojazdu.
  - 3) Przestrzegania obowiązującej normy zużycia paliwa.
  - 4) Dokonywania codziennej obsługi samochodu (przed pierwszym wyjazdem) 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 (przebiegów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego.
  - 6) Należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz garażu, a także dokumentów samochodu
  - 7) Bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych
  - 8) W przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowego zgłoszenie ich dysponentowi pojazdu.
  - 9) W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia Policji oraz dysponenta samochodu, oraz uczestniczenie w procedurze zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela.
2. Wszelkie zobowiązania powstałe w wyniku naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym

4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym – tj. Pierzchnica ul. Mickiewicza 1 – garaż OSP Pierzchnica.

#### § 5

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkownika samochodu na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu, codziennie przed pierwszym wyjazdem.
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 lub kilkudniowego wyjazdu krajowego), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

#### § 6

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych o których mowa w § 5.
2. Pojazd przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa 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 należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz zgłosić Sekretarzowi Gminy.
4. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości.
5. 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, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów. Rozliczenie użytkownika samochodu z pobranego paliwa należy dokonać na następujących zasadach:
  - 1) Okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc kalendarzowy.
  - 2) 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 użytkownika samochodu w okresie rozliczeniowym.
    - c) Odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia, zsumować ilość paliwa z liter b) i c) i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z literą a).
6. Wójt Gminy Pierzchnica w dowolnie przez siebie wybranym czasie może zarządzić dokonanie sprawdzenia normy zużycia paliwa powołując w tym celu komisję.  
Komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną na tej podstawie normą.

7. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w samochodzie oraz posiadania na wyposażeniu samochodu, jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.