

ZARZĄDZENIE NR 236/4/2017

Wójta Gminy Jedlińsk

z dnia 27 stycznia 2017 roku

**w sprawie wykorzystania służbowego samochodu
w Urzędzie Gminy w Jedlińsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Do prowadzenia samochodu służbowego w Urzędzie Gminy można upoważnić:
 - 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy, posiadającego – zgodnie z odrębnymi przepisami – ważne „świadcstwo kwalifikacji”
 - 2) innego pracownika posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i ważne okresowe badania lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdem mechanicznym (samochodem osobowym).
2. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, udziela Wójt Gminy Jedlińsk.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Korzystanie z samochodu w celach służbowych powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem poprzez właściwe wypełnianie kart drogowych.
2. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych.
3. Wzór karty drogowej stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Kierujący samochodem służbowym jest obowiązany do:

- 1) rozliczania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa, w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc,
- 2) wykonywania wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania o prawidłową eksploatację,

- 3) utrzymania pojazdu w stanie sprawności technicznej i zapewnienia w razie potrzeby niezbędnych napraw,
- 4) niezwłocznego powiadomienia Wójta Gminy Jedlińsk oraz Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy o wszystkich awariach i nieprzewidzianych zdarzeniach na drodze, zgodnie z wymaganiami ubezpieczyciela.

§ 4

Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego pokrywane są z budżetu Gminy Jedlińsk.

§ 5

1. Użytkownicy pojazdu zobowiązani są prowadzić dokładną ewidencję zużycia paliw ciekłych przez pojazd.
2. Każda ilość paliwa wydane osobie uprawnionej i zakupione na pojazd powinna być odnotowana w karcie pracy pojazdu wraz z aktualnym stanem licznika.

§ 6

1. Podstawę do rozliczenia zużycia paliwa stanowi właściwy wskaźnik normy eksploatacyjnej.
2. Ustala się eksploatacyjną normę zużycia paliw ciekłych dla przebiegu pojazdu samochodowego w ruchu – 10 l oleju napędowego na 100km, zgodnie z raportem spalania auta z tym silnikiem Niezależnego Portalu Motoryzacyjnego AUTOCENTRUM.

§ 7

1. Ustalenia stanu paliwa w zbiorniku dokonuje się przez dopełnienie zbiornika do poziomu jego pojemności znamionowej i przyjęcie tej wartości za stan paliwa w zbiorniku (zasada tankowania do pełnego zbiornika).
2. Ustala się systemowy okres rozliczeniowy na 30 dni tolerancją (+ -) 5 dni w cyklu miesięcznym.

§ 8

Użytkowanie pojazdu przekraczającego normę eksploatacyjną z powodu niewłaściwego stanu technicznego powinno być wstrzymane do czasu przywrócenia właściwego stanu technicznego.

§ 9

Okresowe wymiany oleju należy wykonywać według wskazań producenta pojazdu.

§ 10

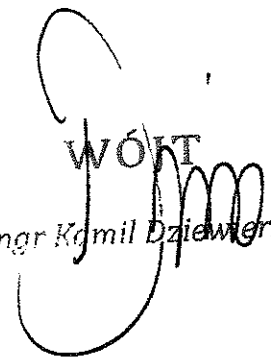
Poza godzinami pracy samochód służbowy powinien być parkowany na terenie Urzędu Gminy w Jedlińsku.

§ 11

Urząd Gminy w Jedlińsku prowadzi ewidencję i rozlicza karty drogowe pojazdu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Kamil Dziewierz

Załącznik nr 1
do
Zarządzenia Nr 236/4/2017
Wójta Gminy Jedlińsk
z dnia 27 stycznia 2017 roku

....., dnia2017r.
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr .../.....r.

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr.....
wystawionym przez oraz prawem jazdy kat.
nr, który posiada ważne okresowe badania lekarskie do dnia
do prowadzenia samochodu służbowego marki
o numerze rejestracyjnym

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a

Załącznik nr 2
do
Zarządzenia Nr 236/4/2017
Wójta Gminy Jedlińsk
z dnia 27 stycznia 2017 roku

awers

(pieczęć jednostki organizacyjnej)		SERIA: G r a f		KARTA DROGOWA		SM 101																																
3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr iwent. Miejsce garażowania																																						
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu																																	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis) (podpis kierowcy)					7 Kontrola drogowa																																	
8 Zleca wyjazd (podpis) (podpis)																																						
9 P A L I W O <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th rowspan="2">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th colspan="4">P o b r a n e</th> <th rowspan="2">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th>gdzie</th> <th>nr kwitu</th> <th>ilość</th> <th>podpis wydającego</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(podpis)</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>(podpis)</td> </tr> </table>								Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n e				Stan paliwa przy zwrocie karty	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego	1	2	3	4	5	6													(podpis)		
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n e				Stan paliwa przy zwrocie karty																																	
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego																																		
1	2	3	4	5	6																																	
(podpis)					(podpis)																																	
10 (podpis wystaw. kartę)					11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu																																	
12 POWRÓT		1 Data	2 Godz./min.	3 Stan licznika	4 5 6 7 Zużycie paliwa																																	
13 WYJAZD		14 WYNIKI		Czas pracy godz./min.	Przebieg km	wg norm po uwzględ. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																													
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kon. wyniki																																		
18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, To jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 Kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. Pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, Przestoje, zmiany ogumienia itp.						19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr																																

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

rewers[illegible]