

## Z a r z ą d z e n i e Nr OK.120.6.2012

### Wójta Gminy Siennica z dnia 29 kwietnia 2012 roku

#### w sprawie: określenia zasad korzystania z samochodu służbowego oraz ustalenia norm zużycia paliwa.

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

#### § 1

1. Samochód osobowy marki Dacia Sandero wykorzystywany jest na potrzeby realizacji zadań Gminy i Urzędu Gminy.
2. Wójt ma prawo do osobistego prowadzenia samochodu, jeżeli posiada dokument uprawniający do kierowania pojazdem osobowy.
3. Dysponentem samochodu jest Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
4. Samochód powinien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

#### § 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych mają prawo do korzystania ze służbowego samochodu osobowego, w celu realizacji obowiązków służbowych, na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy i posiadania ważnego prawa jazdy odpowiedniej kategorii.
2. Pracownik Urzędu Gminy ds. organizacyjno-kadrowych zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.
3. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą.
4. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone, mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu.

#### § 3

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Za sprawność samochodu służbowego odpowiada pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy oraz pracownik, któremu przekazano pojazd do odbycia podróży służbowej.
3. Zapotrzebowanie ze wskazaniem celu i ilości osób na wyjazd samochodem służbowym pracownik zgłasza na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych z wyprzedzeniem umożliwiającym podjęcie decyzji przez osoby wymienione w § 1 ust. 3.
4. Pracownikowi korzystającemu z samochodu służbowego pracownik ze stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych wydaje kluczyki, dokumenty oraz kartę drogową.

5. Pracownik jest zobowiązany do dokonania oceny stanu technicznego pojazdu przed wyjazdem.
6. Pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany niezwłocznie, po powrocie z podróży służbowej, zdać kluczyki, dokumenty i wypełnioną kartę drogową na stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych.

#### § 4

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest na ponumerowanych kartach drogowych – wzór SM-101.
2. Karty drogowe wydawane są codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
3. Karta drogową jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu.
4. W przypadku wyjazdu samochodem służbowym w dzień wolny od pracy, karta drogową wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu.
5. Rozliczenia przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonuje na koniec każdego miesiąca pracownik na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych. Wzór miesięcznej karty zużycia paliwa stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
6. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa zobowiązuje się pracownika odpowiedzialnego za samochód do tankowania na koniec miesiąca do pełna z wpisaniem aktualnego stanu licznika w czasie tankowania.
7. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się następujące normy:
  - 1) etylina - 1,0 litr/100 km,
  - 2) gaz - 10,0 litrów/100 km.
8. Pojazd przekraczający ustalone normy z powodu technicznej niesprawności powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
9. Decyzję w sprawie rozliczania „przepału” lub „oszczędności”, podejmuje Wójt Gminy.
10. W razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności przepału w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy można powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie służbowym.

#### § 5

1. Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest do:
  - 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu i estetyczny wygląd,
  - 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) w przypadku zauważenia awarii czy usterek natychmiastowego zgłoszenia ich pracownikowi odpowiedzialnemu za samochód służbowy,
  - 6) w razie wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za samochód osobowy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia,

- 7) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu, a także dokumentów samochodu,
- 8) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych.
2. Pracownik odpowiedzialny za samochód służbowy zobowiązany jest do przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego.
3. Spowodowanie przez pracownika korzystającego z samochodu służbowego szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
4. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik korzystający z samochodu.
5. Zabrania się pracownikowi korzystającemu z samochodu służbowego udostępniania pojazdu osobom trzecim.
6. W samochodzie służbowym obowiązuje zakaz palenia.

#### § 7

1. Miejscem garażowania samochodu służbowego jest garaż Urzędu Gminy w Siennicy przy ulicy Kołbielskiej 1 lub inne miejsce wskazane przez Wójta Gminy.
2. Podczas wyjazdów służbowych parkowanie pojazdu służbowego powinno się odbywać w miejscach zapewniających maksymalne zabezpieczenie pojazdu służbowego przed kradzieżą lub uszkodzeniem przy uwzględnieniu warunków miejscowych.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 9

Traci moc uchwała nr 17/29/99 Zarządu Gminy w Siennicy z dnia 17 czerwca 1999 roku w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego Polonez Caro Plus 1,6 Nr rej. WTE 1313 z późniejszą zmianą z dnia 10 maja 2001 roku.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 26 marca 2012 roku.

**WÓJT**  
*Grzegorz Zieliński*