

## **I N S T R U K C J A**

### **w sprawie gospodarki środkami transportu w Gminy Gorzów Śląski**

#### **§ 1**

1. Środki transportu stanowiące własność Gminy Gorzów Śląski mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.
2. Decyzje o wykorzystaniu samochodu służbowego np. w celu wyjazdu pracowników na szkolenia, konferencje, narady itp. podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 2**

Pracownik, wykorzystujący samochód służbowy ponosi pełną odpowiedzialność majątkową za udostępniony pojazd i powstałe uszkodzenia niewynikające z normalnej eksploatacji, a w szczególności:

- a) takich, których wartość nie przekracza 1% sumy ubezpieczenia określonej w dokumencie ubezpieczenia i nie mniej niż 150 zł.,
- b) powstałe umyślnie lub wskutek niedbalstwa pracownika,
- c) wynikłe podczas kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających,
- d) wynikłe podczas używania samochodu jako narzędzie przestępstwa.

#### **§ 3**

Pojazdami służbowymi mogą kierować pracownicy wymienieni w § 2 Zarządzenia w sprawie zasad korzystania z środków transportu będących własnością Gminy Gorzów Śląski na podstawie polecenia wyjazdu służbowego uzgodnionego z Burmistrzem lub osobą upoważnioną przez niego

#### **§ 4**

Osoby kierujące pojazdem zobowiązane są do posiadania następujących dokumentów:

- a) dokumenty własne:  
aktualne prawo jazdy  
dokument stwierdzający tożsamość
- b) dokumenty pojazdu:  
dowód rejestracyjny z aktualnym badaniem technicznym  
polisę ubezpieczeniową OC z dowodem wpłaty  
kartę drogową

#### **§ 5**

Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym.
2. Utrzymywania pojazdu w czystości oraz stanie technicznym warunkującym pełne

bezpieczeństwo przewożonych osób.

4. Informowanie przełożonych o zauważonych w trakcie jazdy usterkach wpływających na warunki eksploatacji pojazdu i bezpieczeństwo przewożonych osób.

## § 6

1. Za normatywne zużycie paliwa przyjmuje się normę określoną podczas eksploatacji pojazdu

2. Dopuszcza się zwiększenie zużycia paliwa do 10% normy w przypadku jej przekroczenia ze względu na warunki atmosferyczne np. obniżenie temperatury powietrza poniżej 0°C, intensywne opady śniegu powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów lub jazdy na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku oraz jazdę po drogach polnych nieutwardzonych.

## § 7

1. Stwierdzenie, przez pracownika nadzorującego eksploatację samochodu, przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie miesiąca, tj. w okresach rozliczeniowych kart drogowych, powoduje obciążenie osobę kierującą pojazdem kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa.

2. W przypadku, gdy pojazdem w danym miesiącu kieruje więcej niż 1 osoba, odpowiedzialność za ponadnormatywne zużycie paliwa ponoszona jest przez wszystkich kierujących w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie zwiększenia zużycia paliwa.

3. Za ponadnormatywne zużycie paliwa nie ponosi odpowiedzialności kierujący pojazdem, o ile zgłosi ten fakt w trakcie eksploatacji przełożonemu lub wykonuje jazdę na polecenie przełożonego, który został o tym fakcie poinformowany odpowiednią notatką służbową.

## § 8

Każdy samochód powinien być wyposażony w:

gaśnicę,

apteczkę pierwszej pomocy,

koło zapasowe,

podnośnik samochodowy

linkę holowniczą,

niezbędny komplet kluczy ślusarskich,

trójkąt ostrzegawczy,

oraz inne wynikające z przepisów prawa

## § 9

1. Podstawowym dokumentem potwierdzającym korzystanie z samochodu służbowego jest karta drogowa (załącznik nr 1)

2. Po zakończeniu każdego miesiąca osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych wypełnia kartę rozliczenia miesięcznego zużycia paliwa (załącznik nr 2).

3. Po zakończeniu każdego kwartału osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych wypełnia kartę Zestawienie kilometrów przejechanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w danym kwartale, stanowiącą załącznik nr 3.

4. Zestawienie kwartalne przejechanych kilometrów i zużycia paliwa powinno być przekazane do referatu finansowego do 5 dnia w miesiącu następującym po zakończeniu kwartału.

## **§ 10**

Osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych prowadzi również ewidencję kosztów przeglądów technicznych, części zamiennych, napraw i wyposażenia na karcie stanowiącej załącznik nr 4.

## **§ 11**

1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych sporządza zbiorcze zestawienie roczne rozliczenia zużycia produktów naftowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 5
2. Zestawienia roczne winny być przekazane do referatu finansowego do 15 dnia po zakończeniu roku kalendarzowego.

## **§ 12**

Do obowiązków osoby nadzorującej korzystanie z samochodów służbowych należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
2. nadzór nad terminami przeglądów technicznych,
3. dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów OC, AC, NW,
4. spraw związanych z kolizjami i wypadkami drogowymi,
5. gospodarki zużytymi częściami samochodowymi zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów
6. finansowo-księgowych,
7. wnioskowanie do Burmistrza o uznanie ponadnormatywnego zużycia paliwa,
8. ustalanie przyczyny ponadnormatywnego zużycia paliwa.
9. dokonywania przeglądów technicznych codziennych, okresowych i rejestracyjnych,
10. zgodnie z zakresem obsługi technicznej pojazdu, stanowiącym załącznik nr 6
11. rzetelnego, zgodnego ze stanem faktycznym prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu.
12. kierowania pojazdu do naprawy wyłącznie w punktach naprawy samochodów.
13. tankowanie samochodu w miarę potrzeb.
14. wykonywanie innych poleceń przełożonych regulujących sprawy gospodarki pojazdami i paliwami.

Numer ewidencyjny karty pracy

Seria: / /

| Lp. | Data | Nr faktury | Paliwo | Olej | Podpis |
|-----|------|------------|--------|------|--------|
| 1   |      |            |        |      |        |
| 2   |      |            |        |      |        |
| 3   |      |            |        |      |        |
| 4   |      |            |        |      |        |

## OKRESOWA KARTA DROGOWA

samochodu służbowego

na okres.....2011 r.

Marka : **RENAULT**Typ: **LAGUNA**Nr rej. **OOL – 02 SM**

Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu :. 12 litrów.

|                                     |    | Paliwo | Olej |
|-------------------------------------|----|--------|------|
| Pozostało z okresu ubiegłego        |    |        |      |
| Zakupiono w okresie bieżącym        |    |        |      |
| <b>Razem:</b>                       |    |        |      |
| Przejechano                         | km |        |      |
| <b>Razem zużyto:</b>                |    |        |      |
| <b>Pozostało na okres następny:</b> |    |        |      |
| Oszczędności – Straty               |    |        |      |

### Uwagi:

1. Powstałe uszkodzenia
2. Awarie
3. Płyny eksploatacyjne

Obliczył : .....

podpis

Sprawdził: .....

podpis

.....  
miejsowość.....  
data.....  
podpis



## ROZLICZENIE MIESIĘCZNE ZUŻYCIA PALIWA

Samochód **Renault Laguna**

Nr rej. **OOL – 02 SM**

Miesiąc .....

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

Sporządził:

.....

(data i podpis)

**ZESTAWIENIE KILOMETRÓW PRZEJECHANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW I  
ZUŻYCIA PALIWA W ..... KWARTALE .....  
ROKU**

Samochód **Renault Laguna**  
nr rej. **OOL – 02 SM**

| Lp.          | Miesiąc | Ilość przejechanych kilometrów | Zużycie paliwa w litrach |
|--------------|---------|--------------------------------|--------------------------|
| 1.           |         |                                |                          |
| 2.           |         |                                |                          |
| 3.           |         |                                |                          |
| <b>RAZEM</b> |         |                                |                          |

Zakup paliwa w ..... kwartale:

stan paliwa z poprzedniego kwartału na kwotę: ..... zł  
zakup paliwa w miesiącu ..... na kwotę: ..... zł  
zakup paliwa w miesiącu ..... na kwotę: ..... zł  
zakup paliwa w miesiącu ..... na kwotę: ..... zł

**łącznie: .....zł**

Zużycie paliwa ..... litrów × ..... zł. = ..... zł.

Słownie: .....

Pozostało na miesiąc następny

..... litra x ..... zł = ..... zł

słownie: .....

Zestawienie dokonano na podstawie kart drogowych, które znajdują się w dokumentach Urzędu.

Opracowała:

.....

(data i podpis)







## ZAKRES OBSŁUGI TECHNICZNEJ POJAZDU

### **I. Obsługa codzienna:**

1. Na przegląd i obsługę codzienną pojazdu przeznaczona jest godzina przed rozpoczęciem jazdy.
2. W ramach obsługi codziennej sprawdzeniu podlega:
  - stan ogólny pojazdu (czystość pojazdu, uszkodzenia nadwozia, stan ogumienia, obudowy reflektorów i lamp zespolonych oraz lusterek),
  - poziom płynów technicznych w zbiorniczkach w komorze silnika,
  - poziom oleju w misce olejowej,
  - wyposażenie dodatkowe pojazdu zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym (koło zapasowe, bezpieczniki, żarówki itp.),
  - układ kierowniczy,
  - układ hamulcowy,
  - działanie oświetlenia samochodu i kierunkowskazów,

### **II. Obsługa okresowa (przynajmniej raz na kwartał):**

1. Obsługę codzienną należy uzupełnić o kontrolę:
  - typu akumulatora (zwłaszcza po jego wymianie) i poziomu elektrolitu,
  - stanu ogumienia z uwzględnieniem rzeźby i równomierności zużycia bieżnika opony (zużycie poniżej 2 mm wysokości decyduje o jej wymianie, natomiast w przypadku nierównomierności zużycia na obwodzie koła – pojazd powinien być skierowany na ustawienie geometrii),
  - stan okładzin ciernych i klocków hamulcowych,
  - luzów na łożyskach kół, przegubów i obwodzie kierownicy,
  - przyczyn ewentualnego ubytku oleju silnikowego (wycieki).
2. W sytuacji, gdy stan pojazdu zagraża bezpieczeństwu ruchu i przewożonych osób, powinien on być wycofany z eksploatacji i skierowany do naprawy po powiadomieniu w formie notatki służbowej Burmistrza Gorzowa Śląskiego.