

**Zarządzenie Nr Or.120.11.2015  
Wójta Gminy Zębowice  
z dnia 1 czerwca 2015 roku**

w sprawie wytycznych dotyczących prowadzenia gospodarki pojazdami służbowymi  
w Urzędzie Gminy Zębowice.

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami),

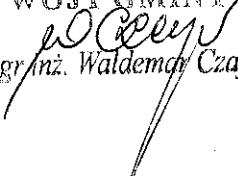
Wójt Gminy Zębowice zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się wytyczne w sprawie prowadzenia gospodarki pojazdami służbowymi  
w Urzędzie Gminy w Zębowicach określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i z tym dniem traci moc zarządzenie  
Nr V/270/W/10 Wójta Gminy Zębowice z dnia 18 lutego 2010 r. oraz aneks do zarządzenia  
Nr V/270/W/10 Wójta Gminy Zębowice z dnia 31 lipca 2014 r.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Waldemar Czaja

**WYTYCZNE**  
**w sprawie prowadzenia gospodarki pojazdami służbowymi**  
**w Urzędzie Gminy w Zębowicach**

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania transportu samochodowego i ciągnikowego w Urzędzie Gminy w Zębowicach ustala się następujące zasady gospodarki pojazdami służbowymi.

**Rozdział I**

**Eksploatacja pojazdów służbowych**

1. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Dopuszczony do eksploatacji pojazd przydzielony jest imiennie kierowcy, który zobowiązuje się do odpowiedzialności służbowej i materialnej za przyjęty pojazd.
3. Po zakończonej pracy pojazd winien być przechowywany w garażach budynku Urzędu Gminy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość garażowania pojazdu w miejscu zamieszkania kierowcy na jego wniosek, za zgodą Wójta.
5. Na wniosek osoby zainteresowanej, za zgodą Wójta Gminy pojazd samochodowy może być udostępniony osobom trzecim. Warunki udostępnienia określa Wójt Gminy.
6. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie pojazdy służbowe zobowiązani są do:
  - 1) eksploataowania pojazdów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu.
  - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm.
  - 3) dokonywania codziennej obsługi pojazdów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym.
7. W przypadku nieobecności w pracy kierowcy lub innego użytkownika odpowiedzialnego za dany pojazd, podinsp. ds. gospodarki komunalnej i dróg może wyznaczyć inną osobę posiadającą stosowne kwalifikacje.

8. W eksploatacji pojazdów służbowych w zakresie norm zużycia paliw płynnych stosuje się następujące normy w litrach na 100km przebiegu pojazdu:

**MARKA POJAZDU**

**NORMA zużycia paliw płynnych**

1) Opel Vivaro	9,5 l/100km
2) Mercedes Benz 400SE	33 l/100km
3) Ciągnik Ursus C-360: -praca lekka	3,0 l/1mtg
-praca ciężka	3,5 l/1mtg
4) Ciągnik SAME	6,5 l/1mtg
5) Koparkoładowarka: - praca lekka	3,75 l/1mtg
- praca ciężka	5,5 l/1mtg
- odśnieżanie	7,5 l/1mtg
6) Agregat prądotwórczy 30 kw	9,0 l/1mtg

9. Jeżeli w okresie zimowym (od 01. listopada do 31 marca) warunki atmosferyczne powodują zwiększenie zużycia paliwa, można uznać przekroczenie normy za usprawiedliwione w granicach do 10% normy.

10. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Wójt po uzyskaniu opinii podinsp. ds. gospodarki komunalnej i dróg.

11. Norma zużycia paliwa może być zmieniona zarządzeniem Wójta. Ustalenie nowej normy następuje na podstawie badania zużycia paliwa, które przeprowadza się w miarę potrzeb na wniosek kierowcy.

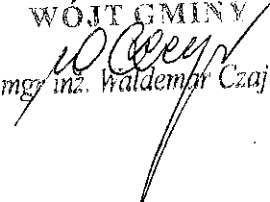
## **Rozdział II**

### **Ewidencjonowanie wykorzystania pojazdów służbowych**

1. Podstawę wyjazdu dla kierowcy stanowi dzienna karta drogowa z określonym miejscem wyjazdu.

2. Ewidencjonowanie wykorzystania przydzielonych pojazdów dokonywane jest wg następujących zasad:

- 1) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, trasy przejazdów, daty i ilości kupowanego paliwa,
- 2) karty drogowe z zapisami godzin pracy zatwierdzane są codziennie przez podinsp. ds. gospodarki komunalnej i dróg,
- 3) formularze kart drogowych wydawane są przez młodszego referenta ds. organizacyjnych,
- 4) pracownik, o którym mowa w ust. 3 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu pojazdów, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Waldemar Czaja