

**Zarządzenie Nr 171/17
Wójta Gminy Powidz
z dnia 4 września 2017 r.**

w sprawie prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy Powidz.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz.446) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Instrukcję w sprawie prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy Powidz” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2


Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/12 Wójta Gminy Powidz z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy Powidz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt
Jakub Gwit

I N S T R U K C J A

w sprawie prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy Powidz.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania transportu samochodowego w Urzędzie Gminy Powidz ustala się następujące zasady gospodarki samochodowej.

Rozdział 1

Eksplatacja pojazdów samochodowych

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 za przyjęty pojazd. Przekazania pojazdu dokonuje pracownik komórki:
 - a) w przypadku pojazdu do przewozu dzieci i młodzieży szkolnej – pracownik właściwy do spraw oświaty,
 - b) w przypadku pozostałych pojazdów samochodowych – Koordynator Robót Publicznych.
3. Po zakończonej pracy pojazd winien być przechowywany w miejscu garażowania zgodnie z informacjami zawartymi w karcie eksploatacji pojazdu samochodowego.
 - 3a. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością gminy parkowanie samochodów służbowych (zał.nr 5) może mieć miejsce wyłącznie na parkingu gminnym.
4. Na wniosek osoby zainteresowanej, za zgodą Wójta Gminy Powidz pojazd samochodowy może być udostępniony osobom trzecim. Warunki udostępnienia określa na wniosku Wójt Gminy Powidz.
5. Podstawę wyjazdu dla kierowcy Urzędu Gminy Powidz stanowi karta drogowa z określonym miejscem wyjazdu i dysponentem.
6. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest jego kierowca.

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

MARKA POJAZDU	NORMA zużycia paliw płynnych	
1) AUTOSAN S.A. A1010T	PSL M336	25l/100km
2) Iveco Daily 35-8	P2 5831	15l/100km
3) Peugeot Boxer	PSL 660AF	15l/100km

8. Norma zużycia paliwa może być zmieniona zarządzeniem Wójta Gminy Powidz. Ustalenie nowej normy następuje na podstawie badania zużycia paliwa, które przeprowadza autoryzowana stacja obsługi lub uprawniony rzeczoznawca. Zmiana normy może nastąpić również na wniosek kierowcy zaopiniowany przez Wójta Gminy Powidz.

9. Badanie zużycia paliwa przeprowadza się w warunkach zbliżonych przy eksploatacji pojazdu przy czym:

- silnik pojazdu winien być dotarty,
- wyznaczony do badania odcinek powinien być zbliżony do warunków drogowych,
- do wyników pomiarów zalicza się paliwo zużyte na rozgrzanie silnika.

10. W zależności od warunków atmosferycznych lub utrudnionych warunków eksploatacji Wójt może uznać przekroczenie ustalonej normy zużycia paliwa w granicach 10%.

11. W eksploatacji pojazdów całkowite dopuszczalne zużycie ubytku oleju potrzebnego do bieżącego uzupełnienia nie powinno przekroczyć objętościowo 1litr na 10.000 km przebiegu.

12. Za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, potrąca się kierowcy kwotę stanowiącą równowartość 100% ceny detalicznej paliwa, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.

13. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Wójt Gminy Powidz.

14. W eksploatacji pojazdów stosuje się normę 40.000 km do przebiegu opon wszystkich pojazdów.

Rozdział 2

Obsługa codzienna i techniczna pojazdów.

1. Pojazd samochodowy należy poddać:

- obsłudze codziennej – OC,
- okresowej obsłudze technicznej – OOT.

2. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje kierowca i polega ona na:

a) kontroli stanu pojazdu i wykonania prostych zabiegów technicznych utrzymujących samochód we właściwym stanie technicznym (ciśnienie w ogumieniu, poziom paliwa, płynów i oleju, światła, itp.),

b) pielęgnacja wnętrza i nadwozia pojazdu.

3. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów i obejmuje ona czynności:

a) smarowania,

b) czyszczenia, kontroli, regulacji i niezbędnych wymian,

c) diagnostyki.

Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.

4. Dla pojazdów znajdujących się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

Rozdział 3

Obowiązujące druki w zakresie eksploatacji i remontów pojazdów samochodowych.

1. W eksploatacji pojazdów należy stosować następujące druki:

a/ karta drogowa – tygodniowy dokument eksploatacji pojazdu (zał. nr 1),

Dysponentem samochodu ustalam :

1. W przypadku pojazdu do przewozu dzieci i młodzieży szkolnej – pracownik właściwy do spraw oświaty,
2. W przypadku pozostałych pojazdów samochodowych – Koordynator Robót Publicznych.

Kartę drogową, kierowcy wydaje dysponent na okres tygodnia licząc od poniedziałku, po otrzymaniu od kierowcy karty za poprzedni tydzień,

b/ miesięczne zestawienie zużycia paliwa (zał.nr 2),

- sporządzone dla autobusu przez pracownika referatu finansowo księgowego na koniec miesiąca,
- sporządzone dla samochodów służbowych przez Koordynatora Robót Publicznych na koniec miesiąca.

c/ rejestr zakupionego paliwa, oleju oraz analiza w układzie kosztowym (zał.nr 3)
prowadzi pracownik referatu finansowo księgowego,

d/ karta opisu służbowego pojazdu samochodowego / protokół zdawczo – odbiorczy/ (zał.nr 4) jest sporządzany przy przekazywaniu pojazdu innemu kierowcy bądź osobie upoważnionej,

e/ wykaz pojazdów samochodowych dla których prowadzona jest ewidencja przebiegu pojazdów dla celów VAT (zał.nr 5),

f/ ewidencja przebiegu pojazdu służbowego prowadzona przez Koordynatora Robót Publicznych (zał.nr 6).

2. Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i paliwa jest dysponent.

3. W przypadku konieczności dokonania naprawy pojazdu kierowca zwraca się z pisemnym wnioskiem do dysponenta. Wniosek podlega akceptacji przez Wójta Gminy Powidz.

Rozdział 4

Używanie pojazdów samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej na potrzeby art. 86A ustawy o VAT.

1. Samochód służbowy może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych.
2. Zabrania się używania samochodu w celach prywatnych.
3. Użycie samochodu służbowego w celu prywatnym będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie stanowiło podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika, jeżeli użycie samochodu do celów prywatnych będzie podstawą odpowiedzialności karno-skarbowej podatnika na podstawie art. 56a ustawy – Kodeks karny skarbowy lub jeżeli związane będzie z obowiązkiem korekty podatku VAT odliczonego z faktur dokumentujących ponoszone koszty na eksploatację samochodów służbowych oraz obowiązkiem zapłaty odsetek od zaległości podatkowych.
4. Gmina, wykorzystując pojazdy samochodowe wyłącznie do działalności gospodarczej, składa właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego informację o tych pojazdach na druku VAT-26, w terminie 7 dni od dnia, w którym zostanie poniesiony pierwszy wydatek związany z danym pojazdem.
5. Zgłoszenie naczelnikowi właściwego urzędu skarbowego informacji o pojazdach samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej jest ściśle związane z obowiązkiem prowadzenia ewidencji przebiegu tych pojazdów.
6. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić odrębnie dla każdego pojazdu.

7. Obowiązek prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu samochodowego wykorzystywanego wyłącznie do celów służbowych spoczywa na Koordynatorze Robót Publicznych.
8. Ewidencję przebiegu pojazdu należy przechowywać przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
9. Wykaz pojazdów, dla których prowadzona jest ewidencja przebiegu pojazdów stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.
10. Pracownik kierujący pojazdem po każdorazowym wykorzystaniu pojazdu dokonuje wpisu, który zawiera:
 - a) kolejny numer wpisu,
 - b) datę i cel wyjazdu,
 - c) opis trasy (skąd-dokąd),
 - d) liczbę przejechanych kilometrów,
 - e) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem.
11. Wpisy w ewidencji należy sporządzać, w sposób staranny, czytelny i trwałe.
12. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
13. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego Koordynator Robót Publicznych uzupełnia ewidencję przebiegu pojazdu o stan licznika na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz o liczbę przejechanych kilometrów w okresie rozliczeniowym.
14. W przypadku wykorzystywania pojazdu służbowego na inne cele, aniżeli przeznaczone wyłącznie do działalności gospodarczej, powstaje obowiązek zgłoszenia właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego aktualizacji na druku VAT-26 najpóźniej przed dniem zakończenia wykorzystywania pojazdu samochodowego wyłącznie do celów prowadzonej działalności.
15. W przypadku zakończenia wykorzystywania danego pojazdu wyłącznie do celów działalności gospodarczej ustaje obowiązek prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu.
16. Na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji Koordynator Robót Publicznych jest zobowiązany uzupełnić ewidencję o stan licznika oraz o liczbę przejechanych kilometrów.
17. W przypadku utraty ewidencji przebiegu pojazdu pracownik niezwłocznie powiadamia o tym Wójta Gminy Powidz. Powiadomienia należy dokonać w formie ustnej lub pisemnej.


Wójt
Jakub Gwit

Załącznik nr 1 do
Instrukcji w sprawie prowadzenia
gospodarki samochodowej w
Urzędzie Gminy Powidz

Pieczęć jednostki/komórki/organizacyjnej					KARTA EKSPLOATACJI POJAZDU SAMOCHODOWEGO				
Marka i typ pojazdu					Data..... Nr.....				
.....					Nr rejestr.				
Nazwisko i imię kierowcy					Miejsce garażowania: Urząd Gminy Powidz ul. 29 grudnia 24 62-430 Powidz				
1.					Rodzaj		Norma zużycia		Przebieg km
					Paliwa	Oleju	paliwa		ogółem
Pobrane paliwo/olej/							M -		
							T -		
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Nr kwitu	ilość	Potw. zakupu	Stan paliwa przy zwrocie karty	Stan licznika przy zwrocie karty				
					Stan licznika przy otrzymaniu karty				
					Przebieg pojazdu				
					Rzeczywiste zużycie paliwa				
Podpis				Podpis	Zlecił wyjazd				Wyniki zestawil
.....							
Uwagi:									

Wojt
12h Gwit

**KARTA OPISU SŁUŻBOWEGO POJAZDU SAMOCHODOWEGO
/PROTOKUŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY/**

/2012

Rodzaj pojazdu marka Nr rejestracyjny
Pojemność silnika **cm³** Nr silnika
Nr podwozia /nadwozia Ilość miejsc Rok produkcji

Rodzaj oleju silnikowego Rodzaj paliwa Norma : Miasto :

Ogumienie : /ilość ,marka ,rodzaj ,nr fabryczny/ sztuk / R - Trasa :
Stan licznika Stan paliwa litrów
Następne badanie techniczne - - 20 r.
Stan techniczny pojazdu

Wyposażenie pojazdu :

- 1) **apteczka**
- 2) **gaśnica**
- 3) **komplet kluczy serwisowych**
- 4) **podnośnik**
- 5).....
- 6).....

Data i numer protokołu likwidacji
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Właściciel pojazdu :
(użytkownik)

Miejsce stałego postoju
Nr stanowiska :

Wyposażenie pojazdu zgodne ze spisem od numeru..... do numeru

Pojazd przekazał :

Pojazd przyjął :

Jednocześnie oświadczam , że do dnia nie zakupiłem żadnego wyposażenia ani części zapasowej poza wymienionymi w niniejszym protokole .

Przekazujący :

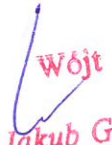
.....

Wójt
Jakub Gwiz

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie prowadzenia
gospodarki samochodowej
w Urzędzie Gminy Powidz

Wykaz pojazdów samochodowych

Lp.	Marka i model	Numer rejestracyjny	Uwagi


Wójt
Jakub Gwit

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie prowadzenia
gospodarki samochodowej
w Urzędzie Gminy Powidz

EWIDENCJA PRZEbiegu POJAZDU..... / 2017						
	Numer rejestracyjny		Dokąd	Przejechana liczba km	Stan licznika *	Podpis
	Data	Cel wyjazdu				
Rozpoczęcie EPP						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Lp.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						


Wójt
Tadeusz Gwit

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie prowadzenia
gospodarki samochodowej
w Urzędzie Gminy Powidz

	Data	Cel wyjazdu	Skąd	Dokąd	Przejechana liczba km	Stan licznika *	Podpis
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
Lp.							


Wojci
Jakub Gwoździ

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie prowadzenia
gospodarki samochodowej
w Urzędzie Gminy Powidz

	Data	Cel wyjazdu	Skąd	Dokąd	Przejechana liczba km	Stan licznika *	Podpis
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
Zakończenie EPP					Suma km		

Lp.

* należy podać stan licznika na rozpoczęcie okresu za który prowadzona jest ewidencja i na zakończenie

.....
podpis

Wójt
Jakub Gwir