

## ZARZĄDZENIE NR. 36

### Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 26 stycznia 2015r

w sprawie gospodarki transportowej, wprowadzenia i stosowania zakładowych norm zużycia paliw płynnych w transporcie Urzędu Miasta oraz zasad korzystania z biletów komunikacji miejskiej.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) **zarządzam**, co następuje :

### I. UŻYWANIE POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

#### § 1

Samochody służbowe mogą być używane tylko do zaspokajania służbowych potrzeb Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim. O potrzebie użycia samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Miasta decydują : Prezydent Miasta i Zastępcy Prezydenta Miasta lub osoba przez nich upoważniona.

#### § 2

1. Pracownik, który otrzyma zgodę od Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na prowadzenie osobiście samochodu służbowego Urzędu Miasta, odbiera razem z kartą drogową upoważnienie na jego prowadzenie. Zgodę na kierowanie samochodem dla Prezydenta Miasta wydaje Sekretarz Miasta (zał. nr 1).
2. Pracownik, który osobiście prowadził samochód służbowy ma obowiązek niezwłocznie po zakończeniu jazdy wypełnić kartę drogową i przekazać ją do osoby, która zajmuje się ich rozliczaniem.
3. Karty drogowe kierowcy pobierają codziennie przed wyjazdem.
4. Osoba rozliczająca karty wypisuje ją wraz z wpisaniem stanu paliwa i końcowego stanu licznika z karty poprzedniej.
5. Osobą zlecającą wyjazd i stwierdzającą przyjazd na druku karty drogowej jest Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub osoba przez niego upoważniona.
6. Kierowca każdorazowo przed wyjazdem winien wykonać OC (zał. nr 2) i potwierdzić jej wykonanie w karcie drogowej.

### § 3

1. Przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Za właściwe wykorzystanie samochodu służbowego tj. wykorzystanie wyłącznie do celów służbowych, respektowanie 10-cio godzinnego dnia pracy kierowcy itd. odpowiada dysponent samochodu.
3. Kierowca między kolejnymi wyjazdami winien mieć minimum 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
4. Przejęcie samochodu z wyposażeniem przez kierowcę winno być udokumentowane protokołem zdawczo - odbiorczym oraz oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

### § 4

1. Garażowanie pojazdów służbowych odbywa się w garażu lub na terenie parkingu Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. W wyjątkowych sytuacjach dysponent pojazdu może zezwolić na garażowanie w miejscu zamieszkania kierowcy.
2. Za stan techniczny samochodów służbowych odpowiedzialni są kierowcy zatrudnieni w Urzędzie Miasta.

### § 5

Użycie pojazdu służbowego niezgodne z przepisami niniejszego zarządzenia pociąga za sobą zastosowanie sankcji służbowych wobec osób winnych takiego użycia pojazdu.

## **II. ZAKUP i KORZYSTANIE Z BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ**

### § 6

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zabezpiecza dla pracowników wykonujących zadania służbowe na terenie miasta bilety jednorazowe i elektroniczne karty miejskie na przejazdy środkami Miejskiego Zakładu Komunikacji.

### § 7

Zakup biletów, kart miejskich oraz ewidencję ich wydawania pracownikom Urzędu Miasta prowadzi Referat Administracji i Majątku.

### § 9

Ewidencję oraz rozliczanie z wykorzystania elektronicznych kart miejskich na przejazdy na terenie miasta dla pracowników prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu posiadających karty. Doładowania kart miejskich wydanych pracownikom prowadzi Referat Administracji i Majątku.

## § 10

Z biletów , o których mowa w § 6 i § 8 nie mogą korzystać pracownicy, którym przyznano miesięczne limity kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych.

### **III. GOSPODARKA PALIWOWA I ŚRODKAMI DO EKSPLOATACJI POJAZDÓW STOSOWANIE ZAKŁADOWYCH NORM ZUŻYCIA PALIW PŁYNNYCH W TRANSPORCIE URZĘDU MIASTA**

#### § 11

1. Zakupów paliwa do samochodów służbowych kierowcy dokonują na stacjach benzynowych koncernu za pomocą kart paliwowych- płatniczych uprawniających do bezgotówkowego zakupu – tankowania.
2. Zakupy olejów i innych materiałów do eksploatacji dokonywane są przez Referat Administracji i Majątku po złożeniu zapotrzebowania przez kierowcę i po wykonaniu OC pojazdu.  
Dopuszcza się dokonania zakupu w/w materiałów eksploatacyjnych w punktach sprzedaży detalicznej i hurtowej przez kierowców, gdy wystąpi konieczność pilnego ich uzupełnienia lub wymiany.
3. Konieczność zakupu nowych opon do samochodów służbowych kierowcy zgłaszają do Referatu Administracji i Majątku, który zgodnie z istniejącymi procedurami zbiera stosowną ilość ofert i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na zakup opon.
4. Każdorazowa zmiana opon letnich na zimowe i zimowych na letnie winna być wpisana do rubryki nr 18 druku karty drogowej / stwierdzenie faktycznego przebiegu opon /.

#### § 12

Wprowadza się do ścisłego stosowania normy zużycia paliw dla wszystkich pojazdów eksploatowanych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Tryb. /zał. Nr 3 /.

#### § 13

1. Jeżeli określony pojazd pracujący w specyficznych warunkach będzie wykazywał zawyżone zużycie paliwa, Kierownik Referatu Administracji i Majątku wystąpi z pisemnym wnioskiem do Sekretarza Miasta o ustalenie normy wyjątkowej. Wniosek powinien być uzasadniony i oparty na szczegółowej analizie zużycia paliwa przez określony pojazd.
2. Jeżeli określony pojazd okresowo wykazuje ponadnormatywne zużycie paliwa spowodowane niesprawnością, a jest dopuszczony do eksploatacji w związku z koniecznością realizacji zadań przewozowych, kierowca wystąpi do Kierownika

Referatu Administracji i Majątku z wnioskiem o uznanie przekroczenia w zużyciu paliwa. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. Zabrania się eksploatować pojazd notorycznie wykazujący ponadnormatywne zużycie paliwa. Pojazd taki należy uznać za niesprawny do eksploatacji i podjąć działania zmierzające do usunięcia przyczyn ponadnormatywnego zużycia paliwa.

#### § 14

W przypadku wystąpienia w pojeździe awarii układu zasilania powodującego utratę paliwa kierowca po wyjaśnieniu okoliczności awarii wystąpi z wnioskiem do Kierownika Referatu Administracji i Majątku o uznanie straty utraconego paliwa.

#### § 15

Kierownik Referatu Administracji i Majątku zapozna podległych kierowców z niniejszym zarządzeniem i zobowiąże ich do ścisłego przestrzegania zaleceń w nim zawartych.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 16

Traci moc zarządzenie Nr 79 z dnia 01 marca 2007r. w sprawie gospodarki transportowej, wprowadzenia i stosowania zakładowych norm zużycia paliw płynnych w transporcie Urzędu Miasta oraz zasad używania samochodów prywatnych do celów służbowych.

#### § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr.....  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb.  
z dnia.....

Piotrków Tryb. dnia.....

/ pieczęć /

## UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana / Panią.....

Legitymującego / legitymującą się dowodem osobistym seria.....

Nr.....wydanym przez.....

do prowadzenia samochodu służbowego marki .....

o nr rejestracyjnym :..... Upoważnienie wydane jest

w okresie od ..... do .....

na trasie .....

.....  
/podpis/

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**

*Krzysztof Chojniak*

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr. 36...

Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb.

z dnia 26.01.2015 roku

## ZAKRES OBSŁUGI CODZIENNEJ POJAZDU SAMOCHODOWEGO

1. Do obowiązków kierowcy pojazdu mechanicznego w ramach obsługi codziennej / OC / należy :

- sprzątnięcie wnętrza nadwozia / kabiny /, powierzchni ładunkowej, czyszczenie siedzeń i oparc, mycie i suszenie podwozia, nadwozia, przecieranie szyb i sufitu,
- uzupełnianie paliwa w zbiorniku, oleju w silniku, wody w zbiorniku, chłodnicy, ciśnienia w oponach,
- dokręcanie śrub i nakrętek,
- przegląd zewnętrzny pojazdu tj. sprawdzenie : wycieku paliwa, kolumny kierownicy, wentylatora, prądnicy, chłodnicy, gaźnika, pompy wtryskowej /w silnikach wysokoprężnych / itp., zacisków akumulatora i całości cel, zamocowania akumulatora, stanu wycieraczek, spryskiwaczy, oświetlenia, sygnału dźwiękowego, układu hamulcowego.

Zauważone usterki lub uszkodzenia podczas wykonywania obsługi i przeglądu winny być usunięte przed rozpoczęciem jazdy.

2. Obsługę codzienną należy wykonać raz na dobę, przed rozpoczęciem pracy pojazdu. Zapotrzebowanie na potrzebne materiały niezbędne do eksploatacji pojazdów kierowcy zgłaszają do Referatu Administracji i Majątku celem dokonania koniecznych zakupów.
3. Osobą odpowiedzialną za wykonanie obsługi codziennej jest kierowca.

  
PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 56.....  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb.  
z dnia 26.01.2015 roku.....

## ZAKŁADOWE NORMY ZUŻYCIA PALIW PŁYNNYCH

Pojazdy	Pojemność silnika	Norma zużycia oleju napędowego w litrach na 100 km	Nr rejestracyjny
1	2	4	5
PEUGEOT 508	1997	9	EP 56000
PEUGEOT 407	1997	9	EP 32606
VOLKSWAGEN T4	1896	11	EP 60951
VOLKSWAGEN	1896	10	EP 25800

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*