

ZARZĄDZENIE Nr 9/2017
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 21.02.2017 r.

w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwem oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodzie służbowym

zarządzam co następuje

§ 1.

Ustala się Instrukcja użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwem płynnym, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Normy zużycia paliwa w samochodzie służbowym określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice

Mirosław Lech

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO I GOSPODARKI PALIWEM PŁYNNYM

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Instrukcja użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwem płynnym, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

§ 2.

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania samochodu służbowego.

§ 3.

1. Osobami nadzorującymi właściwą eksploatację samochodu służbowego, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa są:

- 1) Zastępca Wójta Gminy Stare Bogaczowice
- 2) Inspektor d/s infrastruktury technicznej i dróg
- 3) Inspektor d/s księgowości budżetowej

2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:

- 1) wydawanie kart drogowych,
- 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika kierującego samochodem służbowym,
- 4) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz innych wydatków związanych z wyjazdami samochodu służbowego (np. opłaty parkingowe, opłaty za przejazd autostradą itp.) z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek,
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.

3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoby wymienione w ust. 1 powiadamiają Wójta Gminy.

§ 4.

1. Samochodem służbowym, wymienionym w § 2, może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
- 2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym,
- 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w ust. 1 pkt 2.

2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Wójta Gminy pracownik.

§ 5.

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 2) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 5) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania drogomierza,
 - 6) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
 - 7) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu, a także dokumentów samochodu,
 - 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 6 pkt 1,
 - 9) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa,
 - 10) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - 11) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Wójta Gminy, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.
4. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

2. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO, WYMIENIONYCH W § 2 PKT 1 I 2

§ 6.

Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego, wymienionych w § 2 pkt 1 i 2, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 3,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 5.

§ 7.

1. Karty drogowe, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.
2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana przez pracownika kierującego samochodem służbowym za każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wydawana jest i wypełniana za czas trwania całego wyjazdu.
5. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
6. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.

7. Karty drogowe dla samochodu wydaje Inspektor d/s infrastruktury technicznej i dróg.
8. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:
- 1) datę wystawienia karty,
 - 2) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym,
 - 3) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu,
 - 4) rodzaj paliwa,
 - 5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
 - 6) stan paliwa,
 - 7) podpis osoby wystawiającej kartę drogową,
 - 8) oświadczenie pracownika kierującego samochodem służbowym, że pojazd jest sprawny do wyjazdu, potwierdzone jego własnoręcznym podpisem.
9. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa. Pracownik kierujący samochodem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.

§ 8.

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.
2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
3. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.
4. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.
5. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędność, natomiast jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę – przepał.
6. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10% ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu w trudnych warunkach drogowych, takich jak bardzo niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazda na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku, jazda po drogach nieutwardzonych itp.
7. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
8. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Wójt Gminy, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych, o której mowa w § 3 ust. 1, może obciążyć pracownika kierującego samochodem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej niż jedna osoba wszystkie kierujące w tym okresie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowania rażącego zwiększenia zużycia paliwa.
9. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
10. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić

z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego, o której mowa w § 3 ust. 1.

11. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 4 do Instrukcji, wypełnia i podpisuje pracownik kierujący samochodem służbowym i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia osobie wymienionej w § 3 ust. 1 w terminie do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

12. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Wójt Gminy może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

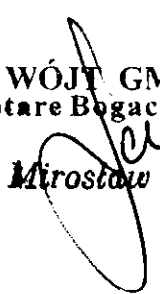
§ 9.

1. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia, osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, rocznego rozliczenia zakupu paliwa i zużycia paliwa za poprzedni rok kalendarzowy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa.

3. Osoba nadzorująca właściwą eksploatację samochodu służbowego dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia, zatwierdza je i w terminie do 15 stycznia.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice


Mirosław Lech

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 9/2017
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 21.02.2017 r.

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODZIE SŁUŻBOWYM

Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma paliwa
Renault Trafic	DBA 03149	ON	10 l/100 km

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 9/2017
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 21.02.2017 r.**

WZÓR KARTY DROGOWEJ

1	2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		
Karta drogową		Seria KTX		Nr 718001		SM		101		data		Pojemność cylindrowa		Rodzaj nadwozia		Miejsce garazowania		Rodzaj paliwa		Nr. kierowcy		Miejsce garazowania		Rodzaj paliwa		Rodzaj paliwa		Rodzaj paliwa		Rodzaj paliwa		Rodzaj paliwa		Rodzaj paliwa		Rodzaj paliwa		Rodzaj paliwa	
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					
3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20					

[illegible]

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 9/2017
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 21.02.2017 r.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

Nazwa i adres jednostki służbowej				Miesięczna karta eksploatacyjna za miesiąc 20... r.			SM 113	
Samochód osobowy specjalny nr rejestracyjny						Pojemność zbiornika	Norma zużycia na 100 km paliwa przebyt.	
Marka i typ								
Rodzaj paliwa								
Grupa							10	
Dzień miesiąca	Numer karty drogowej	Kierowca		Warunki pracy pojazdu		Zużycie paliwa		
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	Wg norm pod wzgl. poprawek	Zakup paliwa	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
		RAZEM						
UWAGI:						Data sporządzenia		
						podpis sporządzającego		

Zużycie rzeczywiste:
Oszczędności:.....
Przepeł

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 9/2017
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 21.02.2017 r.

**Rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa
za rok**

Marka pojazdu:

Numer rejestracyjny:

Rodzaj paliwa:

Norma zużycia paliwa na 100 km:

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa wg miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa	Oszczędność	Przepeł
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

.....
(Data i podpis pracownika sporządzającego rozliczenie)

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)