

**Zarządzenie Nr 170/17
Burmistrza Miasta Poręba**

z dnia 18 października 2017 roku

w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2017 . 1875 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Normy zużycia paliwa w samochodach służbowych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Poręba


BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Ryszard Spyra

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 170/17
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 18 października 2017

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Instrukcja użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

§ 2.

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania następujących samochodów służbowych:

1) Opel Astra nr rej. SZA 62026

§ 3.

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

1) Kierownik Referatu Organizacyjnego w odniesieniu do samochodów służbowych wymienionych w § 2 pkt 1

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) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,

6) 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 Sekretarza Gminy.

§ 4.

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

1) pracownik, któremu w ramach zakres czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym,

2) pracownik, któremu w ramach zakres czynności powierzono zastępstwo pracownika wymienionego w ust. 1 pkt 2.

2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Burmistrza pracownik.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 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, 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 Sekretarza 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 SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH, WYMIENIONYCH W § 2 PKT 1

§ 6.

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2 pkt 1, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Instrukcji,

§ 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 odrębnie dla każdego samochodu 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 samochodów wymienionych w § 2 pkt 1 wydaje Kierownik Referatu Organizacyjnego.
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 Burmistrza 170/17.
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, Burmistrz, 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 spowodowanie 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 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. Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa po weryfikacji i zatwierdzeniu jest przekazywana do Wydziału Finansowego w terminie do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

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

Załącznik nr 1
do Instrukcji użytkowania samochodów
służbowych i gospodarki paliwami płynnymi,
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 170/17 Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 18 października 2017

Poręba

.....
(pieczęć nagłówkowa)
Nr upoważnienia: (znak)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)
posiadającego prawo jazdy kat. nr, ważne do

do prowadzenia samochodu służbowego
(marka pojazdu)
nr rejestracyjny, należące do Urzędu Miejskiego w Porębie

Upoważnienie wydaje się na
(okres obowiązywania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2
do Instrukcji użytkowania samochodów
służbowych i gospodarki paliwami płynnymi,
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 170/17 Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 18 października 2017

WZÓR KARTY DROGOWEJ

Załącznik nr 3
do Instrukcji użytkowania samochodów
służbowych i gospodarki paliwami płynnymi,
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 170/17 Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 18 października 2017

WZÓR KSIĄŻKI KONTROLI PRACY SPRZĘTU TRANSPORTOWEGO

Załącznik nr 4
do Instrukcji użytkowania samochodów
służbowych i gospodarki paliwami płynnymi,
stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 170/17 Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 18 października 2017

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

Załącznik nr 1 do instrukcji

Poręba,

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Nr upoważnienia: (znak)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam,
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat. nr, ważne do

do prowadzenia samochodu służbowego,
(marka pojazdu)

nr rejestracyjny, należącego do Urzędu Miejskiego w Porębie.

Upoważnienie wydaje się na,
(okres obowiązywania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

1		2		SM 101		
		KARTA DROGOWA				
Pieczętka		Seria		SM 101		
		Data				
3		Samochód osobowy - specjalny - motocykl *)		Nr rej. _____		
		Marka i typ _____		Pojemność cylindrów _____		
		Rodzaj paliwa _____		Rodzaj nadwozia _____		
		Grupa _____		Nr inwent. _____		
				Miejsce garażowania _____		
4		Nazwisko i imię kierowcy		5		
		godz. rozp. pracy		godz. uk. pracy		
				ilość godz. pracy		
				Promień wyjazdu		
6		Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		7		
		Podpis _____		Kontrola drogowa		
		Podpis kierowcy _____				
8		Zleca wyjazd		8		
		Podpis _____		Stwierdza przyjazd		
		Podpis kierowcy _____				
9		PALIWO				
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		Pobrano			Stan paliwa przy zwrocie karty	
		gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.	
1		2		3		
podpis				podpis		
				11		
				Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu		
12		1		2		
POWRÓT		Data		Godz./min.		
				Stan licznika		
				Zużycie paliwa		
13		13		13		
WYJAZD				wg norm po uwzględ. poprawek		
				rzeczywiste		
				oszczędności		
				przekroczenia		
14		14		14		
WYNIKI		Czas pracy Godz./min.		Przebieg w km		
15		15		15		
Podpis kierowcy		Wyniki obliczył		Podpis kontr. wyn.		
18		18		18		
Uwagi:				19		
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przejazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.				Deklaracja na wyjazd poza promień		
				Nr _____		

*) Niepotrzebne skreślić

WZÓR KSIĄŻKI KONTROLI PRACY SPRZĘTU TRANSPORTOWEGO

KSIĄŻKA KONTROLI PRACY
sprzętu transportowego (agregatu)

na miesiąc 20..... r.

(nazwa jednostki)

Rodzaj sprzętu (dla pojazdów grupa) marka i typ
Nr wewnętrzny nr rejestracyjny

Norma eksploatacyjna zużycia paliwa na 100 km (na mig) litr.

Miesięczny przebieg km (mig)
od stanu licznika do stanu licznika

W miesiącu należy wykonać obsługę techniczną:

- OTD-1 przy stanie licznika
- OTD-2 przy stanie licznika
- OT-1 przy stanie licznika
- OT-2 przy stanie licznika
- wymianę oleju przy przy stanie licznika

Sprzęt transportowy powierzono do:

- stałego prowadzenia
- obsługi codziennej

Podpis osoby wystawiającej książkę
(imię i nazwisko)

Produkty naftowe

Dzień m-ca	Nr wyk. roz- chodu z mag.	Wydano		Dzień m-ca	Nr wyk. roz- chodu z mag.	Podpis maga- zyniera	Stan licznika km/mig	Podpis maga- zyniera	Stan licznika km/mig	Podpis maga- zyniera
		paliwa w litr.	oleju siln. w litr.							
Stan z poprzedz. m-ca										
Razem										

Pozostało na miesiąc następny

Faktycznie zużyto

Ilość paliwa, którą mógł zużyć sprzęt transportowy km/mig wg normy eksploatacyjnej
 km/mig z dodatkami
 km/mig z dodatkami
 km/mig z dodatkami
Razem	

Różnica — oszczędność

— przepal

* wypełnia osoba wystawiająca książkę

(podpis osoby rozliczającej)

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc rok

.....
(Imię i nazwisko pracownika(ów) kierującego pojazdem służbowym)

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km:
5. Stan licznika na początku miesiąca:
6. Stan licznika na koniec miesiąca:
7. Przejechane kilometry w miesiącu:
8. Stan paliwa na początku miesiąca:
9. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu:

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	Data zakupu	Numer faktury	Numer karty drogowej	Ilość zakupionego paliwa	Wartość zakupionego paliwa
RAZEM					

10. Razem paliwo (*suma pkt 8 i 9*)
11. Stan paliwa na koniec miesiąca
12. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu (według kart drogowych)
13. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej ($\text{pkt } 7/100 * \text{pkt } 4$)
14. Oszczędność/Przepał* (*różnica pkt 12 – pkt 13*)

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt 14:

.....
.....

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

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

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
1.				
2.				
3.				