

Zarządzenie Nr SF/3/2011
Wójta Gminy Świdwin
z dnia 17 stycznia 2011r.

w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodu służbowego, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliw.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z e. zm.) zarządzam, co następuje :

§1.

Ustala się Instrukcję użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Ustala się normy zużycia paliw płynnych, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Ustala się wzór miesięcznej karty zużycia paliwa stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4.

Zobowiązuje się kierowców i inne osoby prowadzące samochód służbowy do eksploatacji pojazdów sprawnych technicznie, ze sprawnie działającymi i zalegalizowanymi drogomierzami.

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

WOJT
Zdzisław Pawelec

[Signature]
Kancelaria Rady Prawniczej
mgr Piotr Szczygiński
Radca Prawny

Instrukcja użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi

§1.

Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód osobowy Opel Vivaro Combi 42H1 stanowiący własność Gminy Świdwin.,
- 2) użytkownika samochodu, kierowcy - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
2. Kierownik Referatu Oświaty Kultury i Zdrowia:
 - 1) zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodu służbowego, a mianowicie:
 - a) kart drogowych,
 - b) miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3,
 - c) rozliczeń zaliczek na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania samochodu służbowego,
 - 2) nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentów, o których mowa w pkt 1, poprzez:
 - a) wydawanie kierowcom kart drogowych wraz z dokonaniem wpisu zlecenia wyjazdu,
 - b) każdorazowe weryfikowanie po odbiorze wypełnionej karty drogowej i przed wydaniem kierowcy nowej karty drogowej, zgodności ze stanem faktycznym wpisów dotyczących czasu wyjazdu i powrotu, stanu licznika, przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa;
 - c) weryfikowanie zgodności danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu zakupu i zużycia paliwa z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia,
 - d) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia,
 - e) dokonywanie weryfikacji rozliczenia zakupów i zużycia paliwa poprzez przeprowadzenie komisyjnego, kontrolnego tankowania paliwa do poziomu całkowitej pojemności zbiornika paliwa oraz porównanie zsumowanych danych dotyczących ilości zakupionego paliwa, wykazanych w miesięcznych zestawieniach wydatków na zakup paliwa z wykazaną łączną ilością rzeczywiście zużytego w kontrolowanym okresie paliwa, powiększoną o ilość paliwa zgromadzonego w zbiorniku paliwa po zakończeniu kontrolnego tankowania.

§2.

1. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,

- 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika samochodu, następuje protokolarnie przekazanie samochodu służbowego, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi.

§3.

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeglądów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego,
- 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji, Wójta Gminy Świdwin oraz zgłoszenia za pośrednictwem Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.
- 8) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu, a także dokumentów samochodu,
- 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
- 10) sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub po uzyskaniu zgody Wójta Gminy w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

§4.

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych,

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.

3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 4.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

§5.

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 4 oraz miesięcznych kart zużycia paliwa, których wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Miesięczną kartę zużycia paliwa pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu,
3. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przedkłada miesięczną kartę zużycia paliwa.
4. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w zał. nr 2
5. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
6. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia
7. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa, która stanowi załącznik do instrukcji.
8. Użytkownik odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.
9. W celu prawidłowego rozliczania zużytego paliwa zobowiązuje się kierowcę do tankowania na koniec miesiąca do pełna z wpisaniem aktualnego stanu licznika w czasie tankowania i rozliczenia zużycia paliwa od ostatniego tankowania do pełna celem stwierdzenia czy pojazd mieści się w ustalonej normie, czy też posiada przepał lub oszczędność.
10. Rozliczenie kierowcy z zakupionego paliwa oraz jego zużycia dokonuje się raz w miesiącu. Rozliczenie to polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów. Rozliczenie kierowców z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:
 - 1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,
 - 2) na koniec okresu rozliczeniowego samochód powinien być zaopatrzony w pełny zbiornik paliwa,
 - 3) w celu ustalenia ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym należy:
 - a) ustalić ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia,
 - b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierowcę w okresie rozliczeniowym,
 - c) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,
 - d) zsumować ilość paliwa zgodnie z lit. b) i c) i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z lit. a).
 - 4) Jeżeli w wyniku 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 oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę (przepał).

- 5) W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.
- 6) Decyzję w sprawie sposobu rozliczania „przepału” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia
- 7) W razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności przepału w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy można powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie służbowym.
- 8) Komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.
11. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w samochodzie oraz posiadania i przewożenia jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.

WOJT
Paweł
Zdzisław Pawelec

Normy zużycia paliw płynnych

Wprowadzam do stosowania następującą normę zużycia paliwa w samochodzie służbowym marki Opel Vivaro Combi 43H1 :

- w okresie od 1 listopada do 31 marca -9 litrów oleju napędowego na 100 km.
- w okresie od 1 kwietnia do 31 października - 8 litrów oleju napędowego na 100 km;

WÓJT
Paweł
Zdzisław Pawelec

MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA

ZA MIESIĄC

.....
/Nazwisko i imię kierowcy/

Pojazd marki : Opel Vivaro Combi 43H1 Nr rej.

Rodzaj paliwa : olej napędowy

Norma zużycia paliwal/100 km

1. Stan licznika na początek miesiąca
2. Stan licznika na koniec miesiąca
3. Przejechano kilometrów w miesiącu
4. Stan paliwa pozostałego z ubiegłego miesiąca
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu

Lp.	Data i numer rachunku	Nr karty drogowej	Ilość oleju napędowego	Wartość w zł	Stan licznika przy zakupie
RAZEM					x

6. Razem paliwa
7. Faktyczne zużycie paliwa
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
9. Zużycie ponad normatywne
10. Oszczędności
11. Pozostało paliwa na następny miesiąc

.....
sporządził sprawdził zatwierdził