

WÓJT GMINY
Brody

ZARZĄDZENIE Nr 92/2017
Wójta Gminy Brody
z dnia 28 czerwca 2017r.

w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się Instrukcję użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi w Urzędzie Gminy Brody stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

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

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRODY
Marzena Bernat



INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA
SAMOCODÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI W URZĘDZIE
GMINY BRODY

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) VW BUS T-5 o nr rej. TST 40VU
- 2) VW BUS T-5 o nr rej. TST 70NA
- 3) KIA RIO o nr rej. TST 54141

§3. 1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczania zużycia paliwa jest Kierownik Referatu Organizacyjnego.

2. Osobą prowadzącą gospodarkę pojazdami służbowymi jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi urzędu.

3. Pracownik prowadzący gospodarkę pojazdami realizuje 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) rozliczenie zakupu paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz innych wydatków związanych z wyjazdami samochodu służbowego,
- 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych.

3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoby wymienione w ust. 1 i 2 powiadamiają niezwłocznie Sekretarza Gminy.

4. Kierowca zatrudniony w Urzędzie jest odpowiedzialny za dany samochód służbowy – zgodnie z zakresem czynności.

§4. 1. Upoważnionym do dysponowania samochodami służbowymi jest Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy.

2. Samochodem służbowym może kierować kierowca zatrudniony w Urzędzie oraz inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w §4 ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§5.1. Kierowca kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 4) rozliczanie kart drogowych,
- 5) tankowanie samochodu,
- 6) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 7) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego,
- 8) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
- 9) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego,
- 10) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy w samochodzie,
- 11) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego

wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy.

2. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploatacji 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,
- 6) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy w samochodzie,
- 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy.

3. 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.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.

5. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej dla samochodów służbowych

§6. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

- 1) karta drogowa,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik nr 3 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 podróż służbową.

2. Karta drogowa stanowi druk ścisłego zarachowania i pobierana jest z właściwej komórki przez upoważnionego pracownika.

3. Karta drogowa wydawana jest przez pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.

4. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego samochodu i wypełniania przez pracownika kierującego samochodem służbowym.

5. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać poprzednią wypełnioną kartę drogową.

6. 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 nr rejestracyjny pojazdu,
- 4) rodzaj paliwa,
- 5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
- 6) stan paliwa,
- 7) podpis osoby wystawiającej kartę drogową.

7. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

§8.1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.

2. Przy rozliczaniu paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w Zarządzeniu Nr 91/2015 Wójta Gminy Brody w sprawie określenia norm zużycia paliwa dla samochodów służbowych Urzędu Gminy Brody.

3. W celu prawidłowego rozliczenia 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, która pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę – przepała.

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 na 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 ustalonej normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Wójt na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych 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. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa wypełnia i podpisuje pracownik prowadzący gospodarkę pojazdami i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia osobie wymienionej w § 3 ust. 1 w terminie do 10-go 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 samochodów służbowych, Wójt może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§9.1. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik prowadzący gospodarkę pojazdami jest zobowiązany do złożenia osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych 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 samochodów służbowych dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia, zatwierdza je i w terminie do dnia 15-go stycznia przekazuje do Referatu Finansowego.

Załącznik nr 1
do Instrukcji użytkowania służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi w Urzędzie Gminy Brody

Brody, dnia

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 Gminy Brody.

Upoważnienie wydaje się na

(okres obowiązywania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc, rok

.....
(imię i nazwisko pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

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 km w miesiącu:
8. Stan paliwa na początku miesiąca:
9. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu:

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

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

ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUZYCIA PALIWA
za rok

.....
(imię i nazwisko pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km:

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (wg kart drogowych)	Oszczędność	Przepeł
1	2	3	4	5	6	7
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
Razem						

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

UWAGI:

.....
.....
(podpis osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych)