

Zarządzenie Nr 9
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 27 stycznia 2015 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. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz § 7 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ryn 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 pracownikowi na stanowisku ds. obronnych, p. poż. i drogownictwa.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/98 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 31 grudnia 1998r. w sprawie wytycznych dotyczących racjonalizacji wydatków na samochody służbowe w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn

Józef Karpiński

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) Volkswagen Transporter Nr rej. NGI 00296
- 2) Volkswagen Transporter Nr rej. NGI 1W37

§ 3.

1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzącą ewidencję wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa jest pracownik na stanowisku ds. obronnych, p. poż. i drogownictwa.
2. Pracownik na stanowisku ds. obronnych, p. poż. i drogownictwa 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) 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 zatrudniony na stanowisku kierowcy,
 - 2) pracownik, któremu w ramach zakres 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 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) 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, 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, § 10 ust. 1 pkt 1 oraz § 10 ust. 2,
 - 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 i pracownika ds. obronnych, p. poż. i drogownictwa, 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 SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH,

§ 6.

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 3 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i 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 na 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 na samochody wymienione w § 2 pkt 1 i 2 wydaje pracownik na stan. ds obronnych, p. poż. i drogownictwa
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 Miasta i Gminy Ryn nr 9 z dnia 27 stycznia 2015 r.
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 o max.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, 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,
11. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 3 do Instrukcji, wypełnia i podpisuje pracownik kierujący samochodem służbowym i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia w terminie do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
12. Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa po weryfikacji i zatwierdzeniu jest przekazywana do komórki finansowej w terminie do 7 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.

§ 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 przekazuje do komórki Finansowej.

Załącznik nr 1
do Instrukcji użytkowania samochodów
służbowych i gospodarki paliwami
płynnymi,

Ryn

.....

(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 Miasta i Gminy Ryn.

Upoważnienie wydaje się

na
(okres obowiązywania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji użytkowania samochodów
służbowych i gospodarki paliwami
płynnymi,

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA
Wzór

Urząd Miasta i Gminy 11-520 Ryn ul. Świerczewskiego 2				MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA za miesiąc			
					Pojemność zbiornika	Zużycie paliwa na 100 km	
Dz m.	Nr karty	Kierowca		Przebieg km	Zużycie paliwa		
		Imię i nazwisko	godz. pracy		Wg normy	rzeczy- wiste	oszczęd- ności
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
R A Z E M				Oszczędności		0	
				Przekroczenia		0	
Uwagi					Data sporządzenia 04.12.2014r.		
					Podpis sporządzającego		

WZÓR
ROZLICZENIE ROCZNE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA
za rok

.....
(imię i nazwisko pracownika sporządzającego rozliczenie)

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

miesiąc	Ilość przejechanych km	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (wg kart drogowych)	Oszczędność	Przepeł
styczeń						
luty						
marzec						
kwiecień						
maj						
Czerwiec						
lipiec						
sierpień						
wrzesień						
października						
listopad						
grudzień						
RAZEM						

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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 9
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 27.01.2015 roku

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
1.	Volkswagen Transporter	NGI 00296	ON	9 litrów
2	Volkswagen Transporter	NGI 1W37	ON	9 litrów