

**Zarządzenie Nr 90 /2015
Wójta Gminy Zbójno
z dnia 17 grudnia 2015 roku**

w sprawie określenia Instrukcji użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w tych pojazdach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2013 r., poz. 594).w celu racjonalizacji gospodarki paliwowej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję użytkowania pojazdów 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 Wydziału Zarządzania Infrastrukturą
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2016 roku.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

Wójt Gminy Zbójno
Katarzyna Kukielska

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH W ZAKRESIE GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania pojazdów służbowych, których wykaz zostanie określony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 3.

1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację pojazdów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa jest kierownik Wydziału Zarządzania Infrastrukturą.

2. Osoba wymieniona w ust. 1 realizując zadania w zakresie gospodarki eksploatacji pojazdów służbowych poprzez:

1) wydawanie :

- kart drogowych, - pojazdy wymienione w § 2,
- kart pracy sprzętu – maszyny wymienione w § 2,
- miesięcznych kart drogowych pożarniczego pojazdu samochodowego - pojazdy wymienione w §2.

2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,

3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa,

4) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,

5) sprawdzanie, pod względem merytorycznym, faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy pojazdów.

6) Dokonywanie zakupu paliwa do pojazdów służbowych lub upoważnienie do tych zakupów innych pracowników.

innych pracowników 3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania pojazdu służbowego przez pracownika

kierującego nim, osoba wymieniona w ust. 1 powiadamia Sekretarza Gminy.

§ 4.

1. Pojazdem służbowym, wymienionym w § 2, może kierować osoba posiadająca stosowne uprawnienia oraz aktualne badanie lekarskie.

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

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

§ 5.

1. Pracownik kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:

1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,

2) eksploataowania pojazdu 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 licznika kilometrów wykonując obsługę codzienną powierzonego sprzętu,
- 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,
 - 10) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w pojeździe lub maszynie oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - 11) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Kierownika Wydziału Zarządzania Infrastrukturą..
2. Spowodowanie przez pracownika kierującego pojazdem 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 POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH, WYMIENIONYCH W § 2.

§ 6.

Dokumentację eksploatacyjną pojazdów służbowych, wymienionych w § 2, tworzą:

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

§ 7.

1. Karty drogowe, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przebiegu pojazdu, jego pracy, zużycia i 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 pojazdu i wypełniana przez pracownika kierującego pojazdem służbowym za każdy dzień pracy pojazdu, 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 wydaje Kierownik Wydziału Zarządzania Infrastrukturą.
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 i nr dokumentu wydania na stacji paliw. Pracownik kierujący samochodem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.

§ 8.

1. Rozliczenie przebiegu pojazdu 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 do Zarządzenia nr 90/2015 z dnia 17 grudnia 2015 r.

3. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa pracownik kierujący pojazdem służbowym jest zobowiązany każdorazowo do zatankowania do pełna zbiornika paliwa.

4. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które pojazd powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przebiegu lub ilości motogodzin pracy.

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 pojazdu w trudnych warunkach, takich jak bardzo niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazda na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku 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, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych i maszyn, 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. W celu ustalenia zużycia paliwa w czasie zastępstwa zbiornik pojazdu należy zatankować do pełna przy jego przejmowaniu i zdawaniu.

10. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

11. 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.

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

13. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa w okresie co najmniej trzech miesięcy, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdu służbowego, Wójt może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

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

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Nr upoważnienia: (znak)

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 w Zbójnie.

Upoważnienie wydaje się na

(okres obowiązywania upoważnienia)

.....

(pieczęć)

Załącznik nr 2
do Instrukcji użytkowania pojazdów
służbowych i gospodarki paliwami płynnymi,

WZÓR KARTY DROGOWEJ

Pieczątka	1 2 KARTA DROGOWA		SM 101			
	Data _____	Seria _____				
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 _____		godz. rozp. pracy _____	5 Promień wyjazdu _____			
		godz. uk. pracy _____				
		ilość godz. pracy _____				
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		7 Kontrola drogowa				
Podpis _____ kierowcy _____						
8 Złota wyjazd _____ Srebrna przjazd _____						
Podpis _____ kierowcy _____						
9 PALIWO						
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				Stan paliwa przy zwrocie karty	
	gazie	Nr kwint.	Ilość	podpis wydając.		
						10 Podpis wystaw. karty _____
podpis _____					podpis _____	
						11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu _____
POWRÓT		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa	
					wg norm po uwzględnieniu poprawek	razem z wydatkami
WYJAZD						
WYNIKI						
15 Podpis kierowcy _____		16 Wyniki obliczeń _____		17 Podpis kontr. wyn. _____		
18 Uwagi W razie niezdolności prowadzić pojazdów w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dłuższych podróżach dopuszczony porządek obrotów jest codziennie odmienny w dniach 18 oraz 19 godzinę i minutę rozpoczęcia pracy i wyjazdu i czasu zakończenia przejazdu. W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydłużenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany opóźnienia itp.						19 Deklaracja na wyjazd goza promień Nr _____

*) Niepotrzebne skreślić

[illegible]

URZĄD GMINY ZBÓJNO ZBÓJNO 35 87 – 645 ZBÓJNO	KARTA PRACY SPRZĘTU		NR KARTY	
	RODZAJ MASZINY	RODZAJ PALIWA :		DATA
	NR REJESTRACYJNY	MIEJSCE GARAŻOWANIA :		Norma zużycia:
POJEMNOŚĆ ZBIORNIKA PALIWA I :				
Nazwisko i imię operatora:		Czas pracy		Uwagi :
		Operator godz.-min.	Maszyna Mth	
		Pocz.pracy		
		Koniec pracy		
		Postój	Od godz. Do godz.	
Nazwisko i imię pomocnika operatora:		Pocz.pracy :		
		Koniec pracy :		
Stan początkowy licznika Mth:				
Stan końcowy licznika Mth:				
Ilość pracy Mth :				
Stan pocz.paliwa I :				
Przychód I :/dowód wydania:				
Zużycie I :				
Stan końcowy I :				
Pojazd sprawny do pracy – operator		Zleca wyjazd :		Stwierdza przyjazd:

[illegible]

[illegible]

1. Normatywne zużycie paliwa :

2. Rzeczywiste zużycie paliwa :

3.Przepań/oszczędność:

Uwagi :

Załącznik nr 5
do Instrukcji użytkowania pojazdów
służbowych i gospodarki paliwami płynnymi

jedenostka m.p.	NUMER EWIDENCYJNY KARTY PRACY SERIA...../...../.....
--------------------	---

MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA
POŻARNICZEGO POJAZDU SAMOCHODEOWEGO
na miesiąc r.

Marka	Typ
Rodzaj	Nr rej.
Nr operacyjny	
Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu litrów	
Urządzenia specjalne	
Norma zużycia paliwa na 1 godz. pracy urządzeń specjalnych litrów	

ZAPISY DOTYCZĄCE OBSŁUG TECHNICZNYCH itp.

ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PĘDNYCH

dnia		Pobrano w litrach			Podpis kierowcy	Podpis magazyniera
		Nr kwitu	paliwa	oleju		
OGÓŁEM:						
1	pozostało z ubiegłego miesiąca	litrów			paliwa	oleju
2	pobrano w ciągu miesiąca bieżącego					
3	RAZEM					
4	przebyto km	5	zużyto			
6	przepr. godz.	7	zużyto			
8	wyk. rozruch	9	zużyto			
10	zużyto w ciągu miesiąca razem					

[illegible]

służbowych i gospodarki paliwami płynnymi

Data	Nazwisko i imię obsługującego	Minut pracy	Cel użycia	Podpis dysponenta
Z przeniesienia			XXXXXX	
Razem minuty pracy				

ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PEDNYCH

POBRANO W LITRACH				Podpis mechanika	Podpis magazyniera
Dnia	nr kwitu	paliwa	oleju		
Razem					

LITRÓW				paliwa	oleju
1	pozostało z ubiegłego m-ca				
2	pobrano w m-cu bieżącym				
3	Razem				
4	przeprowadzono		5 zużyto		
6	zużyto na rozruchy i kontrole				
7	zużyto w ciągu m-ca Razem				
8	POZOSTAŁO NA MIESIĄC NASTĘPNY				

Obliczył.....
Sprawdził.....

JEDNOSTKA	NUMER EWIDENCYJNY KARTY PRACY
	SERIA...../...../.....

m.p.

MIESIĘCZNA KARTA PRACY
SPRZĘTU SILNIKOWEGO

na miesiąc r.

Marka	Typ
-------------	-----------

Nr ewid.

Rodzaj:

Norma eksploatacyjna na 1 godz. pracy litrów

[illegible]

Załącznik nr 7

do Instrukcji użytkowania pojazdów

służbowych i gospodarki paliwami płynnymi,

ROCZNE ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA Za rok

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

1. Marka pojazdu/maszyny :

2. Nr rejestracyjny

3. Rodzaj paliwa I :

4. Norma zużycia paliwa na 1 hkm*/1 Mth*

Miesiąc	Przebieg km/Mth	Zakup paliwa I	Rzeczywiste zużycie paliwa I	Normatywne zużycie paliwa I /1hkm/1Mth	Oszczę- dność I	Przepał I
STYCZEŃ						
LUTY						
MARZEC						
KWIECIEŃ						
MAJ						
CZERWIEC						
LIPIEC						
SIERPIEŃ						
WRZESIEŃ						
PAŹDZIERNIK						
LISTOPAD						
GRUDZIEŃ						
RAZEM						

- - niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby sporządzającej rozliczenie)

Załącznik nr 2

Do Zarządzenia nr 90/2015
z dnia 17 grudnia 2015
Wójta Gminy Zbójno

NORMY ZUŻYCIA PALIW DLA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH UG ZBÓJNO.

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km lub 1 Mth
1.	Volkswagen Transporter	CGD 51 GJ	ON	9,05
2.	Ford Transit	CGD 92 JJ	Etylina	8,70
			LPG	3,80
3.	Koparko-spycharka Waryński		ON	6,75
4.	Escort	CGD X 048	ON	4,90

Objaśnienia skrótów:

- ON - olej napędowy,
- LPG - gaz płynny.