

ZARZĄDZENIE Nr 37/2018r.

Burmistrza Miasta i Gminy Staszów

z dnia 26.02.2018r.

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 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), **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.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Staszów.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca 2018r.

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

/-/ Leszek Kopec

**INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA
SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI**

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 samochodów służbowych wymienionych w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§3.

1. Osoby nadzorujące właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczania zużycia paliwa zostały wymienione w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

2. Osoby określone 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) sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur dot. utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych.

3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoba wymieniona w ust. 1 powiadamia niezwłocznie Sekretarza Miasta Gminy Staszów.

§4.

1. Upoważnionym do dysponowania samochodami służbowymi jest Burmistrz Miasta i Gminy Staszów, a w razie jego nieobecności Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy Staszów oraz Sekretarz Miasta i Gminy Staszów.

2. Samochodami służbowymi mogą kierować pracownicy posiadający stosowne uprawnienia oraz upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy Staszów.

§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,
- 6) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
- 7) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego,
- 8) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy w samochodzie,
- 9) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Miasta i Gminy Staszów.

2. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody umyślnej, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika określoną w dziale piątym Kodeksu Pracy.

3. Wszelkie koszty oraz konsekwencje wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego ponosi pracownik kierujący pojazdem służbowym.

4. 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 stanowiąca załącznik nr 1 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 2 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. Karta drogowa stanowi druk ścisłego zachowania i pobierana jest z właściwej komórki przez upoważnionego pracownika.

3. Karta drogowa wydawana jest przez pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami pracownikowi

kierującemu pojazdem służbowym.

4. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego samochodu i wypełniania przez pracownika/pracowników kierujących w danym dniu samochodem służbowym, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karty drogowe wydawane są i wypełniane na czas trwania całego wyjazdu, dopuszcza się wydanie kart drogowych na każdy dzień pracy samochodu.

6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.

7. 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,
- 8) nazwisko jadącego lub przewożonej osoby,
- 9) przebytą trasę (skąd-dokąd)
- 10) godzinę odjazdu
- 11) godzinę przyjazdu
- 12) przebieg km

8. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa potwierdzoną dokumentem ze stacji paliw (np. faktura Vat, Wz).

§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 załączniku nr 2 do Zarządzenia w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych.

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 – 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 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, Burmistrz Miasta i Gminy Staszów 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 Sekretarzowi Miasta i Gminy Staszów w terminie do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

11. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych, Burmistrz Miasta i Gminy Staszów może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§9

1. W terminie do 10-ego 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 zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji.

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 każdego roku przekazuje do Wydziału Finansowego.

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

/-/ Leszek Kopec