

Instrukcja
użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi

§ 1

1. Ilekroć mowa w instrukcji o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód Ford Transit stanowiący własność Miasta Świdwin nr rej ZSD 12198 o poj.2000 cm³
- 2) użytkowniku samochodu, kierowcy - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego posiadającego stosowne uprawnienia do prowadzenia w/w pojazdu lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,

2. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:

- 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 części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkownika 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 części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi 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.

3. Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska może upoważnić wyznaczonych pracowników kierowanego przez siebie Wydziału do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w pkt.2, określając zakres ich zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

2
§ 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 (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego,
 - 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
 - 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenie o zdarzeniu Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 8) należytego przechowywania kluczy do samochodu a także dokumentów samochodu,
 - 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
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 .

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

§ 5

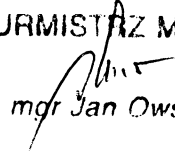
1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 4 oraz miesięcznych kart zużycia paliwa, których wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Miesięczną kartę zużycia paliwa (rozliczenia) pracy samochodu wypełnia pracownik, któremu zadanie powierzono w zakresie czynności.
3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w zał. nr 2
4. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
5. 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 Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
6. 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 użytkownika 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 Burmistrz na wniosek Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
 - 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.

10. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w samochodzie.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Jan Owsiak