

Zarządzenie nr 26/2020
Wójta Gminy Zakrzew
z dnia 24 marca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych oraz wprowadzenia „Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Zakrzew”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 zm.) oraz art. 53 ust. 1 w związku z art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam wysokość normy zużycia paliwa na sto kilometrów przebiegu dla samochodów służbowych:
 - 1) Autosan o numerze rejestracyjnym WRA 41R4 – 22 litry oleju napędowego,
 - 2) Autosan o numerze rejestracyjnym WRA 08H4 – 22 litry oleju napędowego,
 - 3) Citroen Berlingo o numerze rejestracyjnym WRA 9W53 – 7 litrów oleju napędowego,
 - 4) Peugeot Rifter o numerze rejestracyjnym WRA 5700C – 7 litrów oleju napędowego.
2. Normy zużycia paliwa określono na podstawie wskazań producenta oraz weryfikacji średniego zużycia paliwa w ostatnich dwóch miesiącach.

§ 2.

Wprowadzam „Instrukcję korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Zakrzew”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Zakrzew
Leszek Margas

Instrukcja korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Zakrzew

§ 1.

Instrukcja użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Zakrzew, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.

§ 2.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy, stanowiący własność Gminy Zakrzew, będący w posiadaniu Urzędu Gminy Zakrzew,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Zakrzew, któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego,
- 3) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzew,
- 4) normie zużycia paliwa – należy przez to rozumieć ustaloną przez Wójta Gminy normę zużycia paliwa na sto kilometrów dla samochodu służbowego, będącego w posiadaniu Urzędu Gminy Zakrzew.

§ 3.

1. W skład taboru samochodów służbowych, będących na stanie Urzędu Gminy Zakrzew, wchodzi:

- 1) autobus szkolny Autosan o numerze rej. WRA 41R4,
 - 2) autobus szkolny Autosan o numerze rej. WRA 08H4,
 - 3) Peugeot Rifter o numerze rej. WRA 5700C,
 - 4) Citroen Berlingo o numerze rej. WRA 9W53
2. Samochody służbowe wymienione w pkt. 1 i 2, tzw. autobusy szkolne, służą do dowozu dzieci do placówek oświatowych na terenie Gminy.
3. Autobusy szkolne po uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub osoba wskazana przez niego mogą być wykorzystane do innych celów związanych z wyjazdami uczniów – np. wyjazdy na basen, do kina, teatru, na zawody sportowe.
4. Dyrektor placówki oświatowej zobowiązany jest do uzgodnienia wyjazdu, o którym mowa w ust. 3.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na wyjazd autobusu szkolnego w innych celach związanych z działalnością Gminy.

§ 4.

1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji:
 - 1) pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 2,

- 2) pracownik, któremu Wójt Gminy powierzył zastępstwo kierowania samochodem za nieobecnego pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2.
2. W razie konieczności zastępstwa pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do kierowania samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 5.

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) złożenia deklaracji odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji,
 - 2) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 3) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 4) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 6) codziennego wypełniania karty drogowej,
 - 7) sporządzania zestawienia miesięcznych kart drogowych,
 - 8) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 9) sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
 - 10) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych,
 - 11) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
 - 12) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 5.
 - 13) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody, za którą z jego winy nie przysługuje odszkodowanie 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.
5. Poza godzinami pracy samochody służbowe są parkowane:
 - 1) autobusy szkolne, wymienione w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 – na parkingu Publicznej Szkoły Podstawowej w Zakrzewie,
 - 2) samochody wymienione w § 3 ust. 1 pkt 3 i 4 – w garażu Komisariatu Policji w Zakrzewie.
6. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może udzielić pracownikowi zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 5.

§ 6.

Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji,

- 2) miesięczne zestawienie kart drogowych zawierające zużycie paliwa, którego wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa, którego wzór określa załącznik nr 6 do Instrukcji,

§ 7.

1. Karty drogowie prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową lub zlecających podróże służbową.
2. Karty drogowie są drukiem ścisłego zarachowania, w związku z czym powinny być należycie ewidencjonowane, prowadzone i przechowywane.
3. Karty drogowie wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
4. Karty drogowie mogą być wydane na dłuższy czas, nie więcej jednak niż na 5 dni.
5. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
6. Karta drogowa za dany dzień musi być zdana tego samego dnia lub najpóźniej rano dnia następnego.
7. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.
8. Karty drogowie wydaje oraz ich ewidencję prowadzi pracownik Referatu Społeczno-Oświatowego Urzędu Gminy.

§ 8.

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika na podstawie kart drogowych.
2. Miesięczne zestawienie kart drogowych za dany miesiąc sporządza pracownik najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Prawdliwość dokonanego rozliczenia sprawdza pracownik Referatu Społeczno-Oświatowego Urzędu Gminy.
4. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia Sekretarzowi Gminy rozliczenia, o którym mowa w § 6 pkt 3.
5. Jeżeli po zakończeniu roku w wyniku rozliczenia rocznego zachodzi potrzeba zmiany normy zużycia paliwa, Sekretarz przedkłada Wójtowi Gminy stosowny wniosek.
6. Dopuszcza się przekroczenie ustalonej normy o 20% w okresie zimowym w związku z użytkowaniem samochodu w warunkach atmosferycznych, które mogą spowodować zwiększenie zużycia paliwa lub w przypadku ciągnięcia przyczepy samochodowej.

Załącznik nr 1
do Instrukcji korzystania i eksploatacji
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Zakrzew

UPOWAŻNIENIE do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)

legitymującego się dowodem osobistym nr oraz prawem jazdy kat.
..... nr do prowadzenia samochodu służbowego
marki
o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji korzystania
i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Zakrzew

Zakrzew, dnia

.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu
służbowego w Urzędzie Gminy Zakrzew i akceptuję zawarte w niej warunki.

Zakrzew, dnia

.....
(podpis pracownika)

Protokół zdawczo-odbiorczy z dnia

Przekazujący:
(imię i nazwisko)

Przejmujący:
(imię i nazwisko)

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ:

Numer rejestracyjny:

Rok produkcji:

Pojemność silnika:

Stan paliwa:

Stan licznika:

Wypożyczenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):

PRZEKAZUJĄCY

.....
(podpis)

PRZEJMUJĄCY

.....
(podpis)

Załącznik nr 3
do Instrukcji korzystania i eksploatacji
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Zakrzew

Zakrzew,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego;
marki o numerze rejestracyjnym
oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i
art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

.....
(czytelny podpis)

KARTA DROGOWA NR	
1. Pracodawca (nazwa i adres) ¹⁾	2. Właściciel pojazdu (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres)
3. Imię i nazwisko kierowcy ²⁾	4. Numer prawa jazdy
6. Data wystawienia karty	5. Numer(y) rejestracyjny(e) pojazdu(ów)
8. Data wyjazdu	7. Cel wyjazdu
9. Stan licznika Zakończenie jazdy: Rozpoczęcie jazdy: Liczba przejechanych kilometrów:	10. Miejsce rozpoczęcia przewozu: Miejsce zakończenia przewozu:
11. Czas pracy ^{3), 4)} Zakończenie: Rozpoczęcie: Ogółem godzin pracy:	12. Czas prowadzenia pojazdu ³⁾ Ogółem: 13. Dobowy czas odpoczynku Ogółem: _____ kolejnych godzin
14. Podpis wystawiającego kartę	15. Podpis kierowcy
16. Kontrola drogowa	

17. Czynności:	Okresy (w godzinach i minutach)												Razem
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
17. 1. Czas prowadzenia pojazdu													
17. 2. Wykonywanie innej pracy ^{4), 5)}													
17. 3. Przerwa w prowadzeniu													
17. 4. Czas przestoju ⁴⁾													
17. 5. Czas dyżuru ⁴⁾													
17. 6. Czas odpoczynku													
18. Uwagi: ⁶⁾													

Objaśnienia:
1) Niepotrzebne skreślić.
2) Karta drogowa jest imienna i ważna na dzień wystawienia.
3) Rubryki 11, 12 i 13 wypełnia się w oparciu o dane zapisane w rubryce 17.
4) Rubryk 11, 17.2, 17.4 i 17.5 nie wypełniają kierowcy, którzy nie pozostają w stosunku pracy.
5) „Inne prace” obejmują czynności zaliczane do czasu pracy, z wyjątkiem okresu prowadzenia pojazdu.
6) W rubryce 18 kierowca wpisuje informacje dotyczące stanu technicznego pojazdu, wydarzeń w drodze, opóźnień itp.

Załącznik nr 5
do Instrukcji korzystania i eksploatacji
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Zakrzew

ZESTAWIENIE KART DROGOWYCH ZA MIESIĄC...../.....

Marka samochodu.....

Stan licznika z pierwszego dnia miesiąca.....

Stan licznika ostatnim dniem miesiąca

Liczba przejechanych kilometrów

Ilość zakupionego paliwa.....

Zużycie paliwa.....

Lp.	Nr karty	Data jazdy	Liczba przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Nr dokumentu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

.....
(czytelny podpis sprawdzającego)

.....
Pieczętka i podpis zatwierdzającego

.....
(czytelny podpis sporządzającego)

ROZLICZENIE ROCZNE

faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą
zużycia paliwa za rok _____

Marka samochodu: _____

Numer rejestracyjny _____

Rodzaj paliwa: _____

1. Stan licznika na dzień (początek roku) _____
2. Stan paliwa na zakończenie dnia (koniec roku) _____
3. Stan licznika na dzień (koniec roku) _____
4. W roku _____ przejechano kilometrów – _____
6. Zakupiono w roku _____ paliwa – _____
7. Rzeczywista norma zużycia paliwa za _____ rok, na 100 km przebiegu –

Stwierdza się, że w wyniku przeprowadzonej rocznej inwentaryzacji paliwa, nie
zachodzi/zachodzi* potrzeba wnioskowania zmian normy zużycia paliwa do samochodu
służbowego _____ nr rej. _____ ustaloną pismem Wójta Gminy z dnia
_____ wynosząca _____/100 km przebiegu.

.....

(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić