

**Zarządzenie Nr OR.120.19.2020
Burmistrza Kłobucka
z dnia 12 lutego 2020 roku**

**w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodu służbowego i gospodarki
paliwami płynnymi**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku nadanego Zarządzeniem Nr OR.120.51.2017 Burmistrza Kłobucka z dnia 18.12.2017 r. z późn. zm.,

zarządza się , co następuje:

- § 1. Ustala się Instrukcję użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłobuck.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku.

Burmistrz Kłobucka
Jerry Zakrzewski

SEKRETARZ
GMINY KŁOBUCK

mgr inż. Sylwia Piątkowska

RADCA PRAWNY

mgr Waldemar Bałas

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** Instrukcja użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierującego pojazdem służbowym.
- § 2.** Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania samochodu służbowego - Volkswagen Jetta Nr rej. SKL 88 NK.
- § 3.** 1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa jest wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacyjnym zwany dalej wyznaczony pracownik.
2. Wyznaczony pracownik 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 wydatków związanych 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 wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek,
 - 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych.
3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym wyznaczony pracownik powiadamia Sekretarza Gminy.
- § 4.** 1. Samochodem służbowym, wymienionym w § 2, może kierować:
- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
 - 2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym,
2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Burmistrza pracownik.
- § 5.** 1. Pracownik kierujący samochodem służbowym 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) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
 - 5) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego,
 - 6) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa,
 - 7) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy

pojazdu,
8) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłoczne powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy Kłobuck.

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.

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 6. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, którego wzór określa załącznik nr 3 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 wypełniana jest przez pracownika kierującego samochodem służbowym za każdy dzień pracy samochodu, 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. 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. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

§ 11. 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 Zarządzeniu nr 12/OR/2007 Burmistrza Kłobucka z dnia 29.06.2007 r.

3. W celu prawidłowego rozliczenia miesięcznego zużytego paliwa kierowca samochodu służbowego jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego

miesiąca.

4. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa do kanistrów oraz ich przewożenia w samochodzie służbowym.

5. 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.

6. 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.

7. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 20% 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.

8. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym

ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

9. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być po wykryciu przepału przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa

w granicach ustalonych norm.

10. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, wypełnia i podpisuje kierowca samochodu służbowego.

11. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonej normy zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Burmistrz może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 12. 1. W terminie do 20 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia, wyznaczonemu pracownikowi, 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. Wyznaczony pracownik dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

tel. 34 310 01 50, fax 34 317 26 61

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

WZÓR KARTY DROGOWEJ

[illegible]

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc rok

(Imię i nazwisko pracownika (ów) kierującego pojazdem służbowym)

1. Marka pojazdu:

2. Nr rejestracyjny:

3. Rodzaj paliwa:

4. Norma zużycia paliwa na 100 km:

5. Stan licznika na początku miesiąca:

6. Stan licznika na koniec miesiąca:

7. Przejechane kilometry w miesiącu:

8. Stan paliwa na początku miesiąca:

9. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu:

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	Data zakupu	Numer faktury	Nr karty drogowej	Ilość zakupionego paliwa	Wartość zakupionego paliwa
RAZEM					

10. Razem paliwo (suma pkt 8 i 9):

.....

11. Stan paliwa na koniec miesiąca:

.....

12. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu:

.....
(według kart drogowych)

13. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej ($\text{pkt7}/100 \cdot \text{pkt4}$)

.....

14. Oszczędność/Przepał* (różnica pkt12 – pkt13)

.....

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt 14:

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

.....
(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)

ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA
za rok

Marka pojazdu:

Nr rejestracyjny:

Rodzaj paliwa:

Norma zużycia paliwa na 100 km:

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa według normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (wg kart drogowych)	Oszczędność	Przepał
1	2	3	4	5	6	7
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
sierpień						
wrzesień						
październik						
listopad						
grudzień						
RAZEM						

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

Uwagi:

.....
(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)