

Zarządzenie Nr 55/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 31 maja 2013r.

w sprawie określenia instrukcji używania pojazdu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustala się Instrukcję używania pojazdu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się wzór miesięcznej karty zużycia paliwa stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

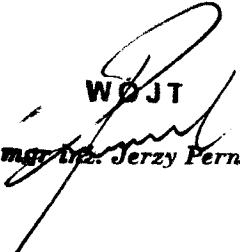
Zobowiązuje się kierowców i inne osoby prowadzące pojazd służbowy do eksploatacji pojazdów sprawnych technicznie, ze sprawnie działającymi i zalegalizowanymi drogomierzami.

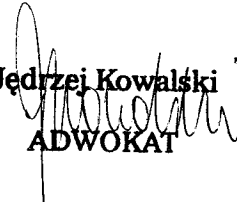
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ~~1 czerwca~~ 2013 roku.

WÓJTA

mgr inż. Jerzy Fernal



Jędrzej Kowalski
ADWOKAT

Instrukcja używania pojazdu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi

§1

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:
 - 1.1. pojeździe służbowym - należy przez to rozumieć pojazd stanowiący własność Gminy Cewice,
 - 1.2. użytkownika pojazdu, kierowcy - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym.
2. Kierownik Referatu do spraw Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:
 - 2.1. zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie pojazdu służbowego, a mianowicie:
 - a) kart drogowych.
 - b) miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa, według wzoru stanowiącego zał. nr 2,
 - 2.2. nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentów, o których mowa w pkt 2.1. 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 km pojazdu 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 potwierdzającymi złożenie i wykonanie zamówienia,
 - d) 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.

§2

1. Pojazdem służbowym może kierować:
 - 1.1 pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
 - 1.2 pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania pojazdem służbowym,
 - 1.3 pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym.
 2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika pojazdu, następuje protokolarne przekazanie pojazdu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi.
- 

§3

1. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest do:
 - 1.1. eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 1.2. dbania o czystość używanego pojazdu,
 - 1.3. przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 1.4. dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu (przed pierwszym wyjazdem pojazdu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 1.5. przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi pojazdu służbowego,
 - 1.6. w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich przełożonym,
 - 1.7. w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji, Wójta Gminy Cewice oraz zgłoszenia za pośrednictwem Kierownika Referatu ds Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia,
 - 1.8. należytego przechowywania kluczy do pojazdu oraz do garażu, a także dokumentów pojazdu,
 - 1.9. bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
 - 1.10. sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.
2. Spowodowanie przez użytkownika pojazdu 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 pojazdu.
4. Użytkownikowi pojazdu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy pojazd parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub po uzyskaniu zgody Wójta Gminy w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu służbowego.

§4

1. Ewidencjonowanie przejazdów pojazdu służbowego prowadzone jest przez użytkowników pojazdu na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi pojazdu, codziennie przed pierwszym wyjazdem pojazdu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy pojazdu, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik pojazdu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu pojazdu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu pojazdu służbowego.

1. Rozliczanie przebiegu pojazdu 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 2.
2. Miesięczną kartę zużycia paliwa pracy pojazdu wypełnia użytkownik pojazdu.
3. Użytkownik pojazdu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przedkłada miesięczną kartę zużycia paliwa.
4. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone Zarządzeniem Nr 27/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 06 marca 2013 r.
5. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
6. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić przełożonego.
7. 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 każdorazowo i na koniec miesiąca do pełna z wpisaniem aktualnego stanu licznika.
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 pojazd powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów. Rozliczenie kierowców z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:
 - 10.1. okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,
 - 10.2. na koniec okresu rozliczeniowego pojazd powinien być zaopatrzony w pełny zbiornik paliwa,
 - 10.3. w celu ustalenia ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym należy:
 - a) ustalić ilość paliwa pozostałego w pojeździe w chwili dokonywania rozliczenia,
 - b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierowcę w okresie rozliczeniowym,
 - c) odnotować ilość paliwa pozostałego w pojeździe 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),
 - 10.4. 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).
 - 10.5. w razie znacznego przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie,
 - 10.6. decyzję w sprawie sposobu rozliczania "przepału" lub "oszczędności", po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Wójt Gminy,

MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA ZA MIESIĄC r.

.....
 /Nazwisko i imię kierowcy/

Pojazd marki : Nr rej.

Rodzaj paliwa : Norma zużycia paliwa l/100 km
 lub..... l/Mh.

Stan licznika na początek miesiąca

Stan licznika na koniec miesiąca

Przejechano kilometrów/mh w miesiącu

Stan paliwa pozostałego z ubiegłego miesiąca

Ilość paliwa zakupionego w miesiącu

Lp.	Data i numer rachunku	Nr karty drogowej	Ilość paliwa zakupionego	Wartość w zł	Stan licznika przy zakupie	Rzeczywiste zużycie l/100km lub l/Mh
1	2	3	4	5	6	7
RAZEM					X	

Razem paliwa zakupionego

Rzeczywiste zużycie paliwa

Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej

Zużycie ponad normatywne

Oszczędności

Pozostało paliwa na następny miesiąc

.....
 sporządził

.....
 sprawdził

.....
 zatwierdził

