

Załącznik
do Zarządzenia nr 211/2017
Burmistrza Szydłowca
z dnia 28 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

§ 1.

Instrukcja użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi; zwana dalej Instrukcją; określa zasady eksploatacji pojazdów służbowych; prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych; rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

§ 2.

1. Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania następujących pojazdów służbowych:
 - 1) Volkswagen Sharan o numerze rejestracyjnym WSZ82A;
 - 2) Renault Trafic o numerze rejestracyjnym WSZR808;
 - 3) Ford Transit o numerze rejestracyjnym WSZ45LE;
 - 4) Jelcz o numerze rejestracyjnym WSZU063;
 - 5) Mercedes 100D o numerze rejestracyjnym WSZ10UR;
 - 6) Koparko- ładowarka;
 - 7) Gazela o numerze rejestracyjnym WSZU890;
 - 8) Ciągnik Rolniczy TUBER 50 o numerze rejestracyjnym WSZ71WF.
2. Instrukcję stosuje się również do pojazdów służbowych użyczonych Gminie.

§ 3.

1. Osobami nadzorującymi właściwą eksploatację pojazdów służbowych; prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa są:
 - 1) Kierownik Referatu Kancelaryjno - Administracyjnego w odniesieniu do pojazdów służbowych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1 – 3;
 - 2) Kierownik Referatu Zarządu Dróg w odniesieniu do pojazdów służbowych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 4 - 6 ;
 - 3) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w odniesieniu do pojazdów służbowych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 7 -8;
2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania w zakresie użytkowania pojazdów służbowych oraz gospodarki paliwami poprzez:
 - 1) wydawanie kart drogowych i raportów dziennych pracy sprzętu;
 - 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych i raportów dziennych pracy sprzętu;
 - 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika kierującego pojazdem służbowym;

- 1) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z zakupem paliwa; części zamiennych; materiałów eksploatacyjnych oraz innych wydatków związanych z wyjazdami pojazdu 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;
 - 2) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych;
 - 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa; za naprawy i przeglądy pojazdów służbowych.
2. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania pojazdu służbowego przez pracownika nim kierującego; osoby wymienione w ust. 1 powiadamiają Sekretarza Gminy.

§ 4.

1. Pojazdem służbowym; wymienionym w § 2; może kierować:
 - 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy lub operatora koparko-ładowarki;
 - 2) pracownik; któremu w ramach zakres czynności powierzono kierowanie pojazdem służbowym;
 - 3) pracownik; któremu w ramach zakres czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w ust. 1 pkt 2.
2. Pojazdem służbowym może również kierować upoważniony przez Burmistrza pracownik.
3. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 5.

1. Pracownik kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym;
 - 2) eksploataowania pojazdu 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, działania drogomiczera;
 - 6) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych;
 - 7) należytego przechowywania kluczy do pojazdu oraz do garażu, a także dokumentów pojazdu;
 - 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w kartach drogowych;
 - 9) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa;
 - 10) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu;
 - 11) w przypadku wypadku drogowego; kolizji, kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez pracownika kierującego pojazdem 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 pojazdem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

§ 6.

Dokumentację eksploatacyjną pojazdów służbowych tworzą:

- 1) dla pojazdów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5 i 7 - karta drogowa, stanowiąca załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 2) dla pojazdów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 i 8 – raport dzienny pracy sprzętu, stanowiący załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 3) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Instrukcji;
- 4) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik nr 5 do Instrukcji.

§ 7.

1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, czasu pracy, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu.
2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem pojazdu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego pojazdu i wypełniana przez pracownika kierującego pojazdem służbowym za każdy dzień pracy pojazdu, 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 pojazdu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd pojazdu służbowego.
6. Pracownik kierujący pojazdem przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.
7. Karty drogowe wydaje:
 - 1) Kierownik Referatu Kancelaryjno - Administracyjnego dla pojazdów służbowych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1 – 3;
 - 2) Kierownik Referatu Zarządu Dróg dla pojazdów służbowych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 4 - 5 ;
 - 3) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej dla pojazdu służbowego wymienionego w § 2 ust. 1 pkt 7.
8. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:
 - 1) datę wystawienia karty;
 - 2) imię i nazwisko pracownika kierującego pojazdem 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) oświadczenie pracownika kierującego pojazdem służbowym, że pojazd jest sprawny do wyjazdu, potwierdzone jego własnoręcznym podpisem.

§ 8.

1. Raport dzienny pracy sprzętu prowadzony jest w celu codziennego ewidencjonowania czasu pracy sprzętu, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowania poleconych prac.
2. Raport dzienny pracy sprzętu wydawany jest pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem pojazdu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Raport dzienny pracy sprzętu jest wydawany odrębnie dla każdego pojazdu i wypełniany przez pracownika kierującego pojazdem służbowym za każdy dzień pracy pojazdu.

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

4. Pracownik przed otrzymaniem raportu dziennego pracy sprzętu ma obowiązek zdać wypełniony raport z dnia poprzedniego.
5. Raport dzienny pracy sprzętu wydaje:
 - 1) Kierownik Referatu Zarządu Dróg dla pojazdu wymienionego w § 2 ust. 1 pkt 6 ;
 - 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej dla pojazdu, wymienionego w § 2 ust. 1 pkt 8.
6. Wydane raportyienne pracy sprzętu muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:
 - 1) datę wystawienia raportu;
 - 2) imię i nazwisko pracownika kierującego pojazdem służbowym;
 - 3) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu;
 - 4) rodzaj paliwa;
 - 5) stan licznika motogodzin przy wydaniu raportu;
 - 6) stan paliwa;
 - 7) rodzaj i zakres prac do wykonania w danym dniu;
 - 8) podpis osoby wystawiającej kartę drogową i pracownika kierującego pojazdem.

§ 9.

1. Rozliczenie przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych lub raportów dziennych pracy sprzętu.
2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 6 do Instrukcji.
3. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej lub w raporcie dziennym pracy sprzętu z podaniem ilości zakupionego paliwa. Pracownik kierujący pojazdem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.
4. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa pracownik kierujący pojazdem służbowym jest zobowiązany do zatankowania do pełna pojazdu służbowego na koniec każdego miesiąca.
5. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które pojazd powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów lub godzin pracy sprzętu (motogodzin).
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 10% ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu 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, rodzaju wykonywanej pracy itp.
8. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący pojazdem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
9. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Burmistrz, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdów służbowych, o której mowa w § 3 ust. 1, może obciążyć pracownika kierującego pojazdem służbowym

kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym pojazdem 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.

10. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
11. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej lub raporcie dziennym pracy sprzętu oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację pojazdu służbowego, o której mowa w § 3 ust. 1.
12. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 3 do Instrukcji; wypełnia i podpisuje pracownik kierujący pojazdem służbowym i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia osobie wymienionej w § 3 ust. 1 w terminie do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
13. Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa po weryfikacji i zatwierdzeniu jest przekazywana do Wydziału Finansowego w terminie do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
14. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdu służbowego, Burmistrz może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 10.

1. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący pojazdem służbowym jest zobowiązany do złożenia; osobie nadzorującej właściwą eksploatację pojazdu służbowego, 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. Osoba nadzorująca właściwą eksploatację pojazdu służbowego dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia, zatwierdza je i w terminie do 15 stycznia przekazuje do Wydziału Finansowego.

**Załącznik nr 1
do Instrukcji użytkowania
pojazdów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi**

Szydłowiec;

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Nr upoważnienia: (znak)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika; stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat. nr; ważne do
.....

do prowadzenia pojazdu służbowego

.....
(marka pojazdu)

nr rejestracyjny; należącego do Urzędu Miejskiego w
Szydłowcu.

Upoważnienie wydaje się na

.....
(okres obowiązywania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2
do Instrukcji użytkowania
pojazdów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi

WZÓR KARTY DROGOWEJ (strona 1)

Pieczęć	1	2 KARTA DROGOWA				SM 101	
		Data	Seria				
				r.			
3							
Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Nr rej. _____							
Marka i typ _____		Pojemność cylindrów _____					
Rodzaj paliwa _____			Rodzaj nadwozia _____				
Grupa _____		Nr inwent. _____		Miejsce garażowania _____			
4							
Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	ilość godz. pracy	5		
					Promień wyjazdu		
6							
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu			7				
Podpis _____			Podpis kierowcy _____				
8							
Zleca wyjazd			Stwierdza przyjazd				
Podpis _____			Podpis kierowcy _____				
9							
PALIWO							
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n o				Stan paliwa przy zwrocie karty		
	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.			
1	2	3	4	5	6		
podpis					podpis		
10							
Podpis wystaw. kartę							
11							
Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu							
12							
POWRÓT	1	2	3	4	5	6	7
	Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa			
13							
WYJAZD							
14							
WYNIKI							
Czas pracy Godz./min.		Przebieg w km					
15							
Podpis kierowcy		16		17			
		Wyniki obliczył		Podpis kontr. wyn.			
18							
Uwagi:							
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przejazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.							
19							
Deklaracja na wyjazd poza promień							
Nr _____							

Ind. 02063 Druk.: TYPOGRAF Wzrzesnia, tel. 61 640 09 97

*) Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3
do Instrukcji użytkowania
pojazdów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi**

WZÓR RAPORTU DZIENNEGO PRACY SPRZĘTU (strona 1)

Przydział Ewidenc.		Nazwa i rodzaj sprzętu		Ilość	Wielkość	KM	Nr inwent. (znak)				
Maszynista _____ Pomocnik 1 _____ Pomocnik 2 _____		Zadanie _____		RAPORT DZIENNY pracy sprzętu nr _____							
Budowa _____		Zmiana _____ I. II. III.									
Stan pogody SŁOŃCE MROŹ CHMURNO DESZCZ		Data		Ilość							
Jedn.		Jedn.		Ilość							
Czas pracy		od		do		godz.		Razem		Praca wykonana	
Maszynista										Jedn.	Ilość
Pomocnik 1										Współczynnik	
Pomocnik 2										Zarachowano	
Sprzęt										Wydajność	
Przebiegi										UWAGI	
Materiał, paliwo											
Rodzaj paliwa		Olej gaz. 1									
Na początku											
Pobrano											
Suma											
Na końcu											
Rozchód											
Podpis maszynisty _____		Podpis kierownika robot _____									

WZÓR RAPORTU DZIENNEGO PRACY SPRZĘTU (strona 2)

Razem													Dysponent
													Rodzaj pracy
													Godz. rozp.
													Godz. zakoń.
													Razem godz.
													Ilość ton
													Podpis

**Załącznik nr 4
do Instrukcji użytkowania
pojazdów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi**

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:
10. Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

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

11. Razem paliwo (*suma pkt 8 i 9*)
12. Stan paliwa na koniec miesiąca
13. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu
(według kart drogowych)
14. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej
(*pkt 7/100*pkt 4*)
15. Oszczędność/Przepała* (*różnica pkt 12 – pkt 13*).....

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt 14:

.....
.....

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

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

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Instrukcji użytkowania
pojazdów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi

ROZLICZENIE ROCZNE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA
za rok

.....
 (Imię i nazwisko pracownika sporządzającego rozliczenie)

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km:.....

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa według normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (według kart drogowych)	Oszczędność	Przepał
1	2		3	4	5	6
styczeń						
luty						
marzec						
kwiecień						
maj						
czerwiec						
lipiec						
sierpień						
wrzesień						
październik						
listopad						
grudzień						
RAZEM						

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

Uwagi:

.....

 (podpis osoby nadzorującej eksploatację pojazdu służbowego)

**Załącznik nr 6
do Instrukcji użytkowania
pojazdów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi**

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka pojazdu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
1.	Volkswagen Sharan	WSZ82A	olej napędowy	8,6 L/ 100 km
2.	Reanult Trafic	WSZR808	olej napędowy	10,9 L/100 km
3.	Ford Transit	WSZ45LE	olej napędowy	15 L/100 km
4	Jelcz	WSZU063	olej napędowy	35 L/100 km
5	Mercedes 100D	WSZ10UR	olej napędowy	13 L/100
6	Koparko- ładowarka	brak rejestracji	olej napędowy	6 L/motogodzinę
7	Gazela	WSZU890	olej napędowy	14 L/100 km
8	Ciągnik komunalny TUBER 50	WSZ71WF	olej napędowy	2/0L/motogodzinę