

Zarządzenia Nr 181

Wójta Gminy Sanok

Z dnia 9.11.2012 r.

W sprawie „Instrukcji użytkowania samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi” w Urzędzie Gminy w Sanoku

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 oraz art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym /Dz U.z 2001r.Nr 142,poz1591 z póź.zm/zarządzam co następuje:

§1

Ustalam „Instrukcję użytkownika samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich I Administracyjnych.

§3

Zobowiązuję Kierownika Referatu spraw Obywatelskich i Administracyjnych do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem pracowników Urzędu Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 listopada 2012r.

p.o. WÓJTA GMINY SANOK
mgr Anna Małas

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Sanok, dnia

ADWOKAT PRAWNY

mgr Ryszarda Niemczyk

INSTRUKCJA

Użytkowania samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi.

§1

1. Ilekroć jest mowa w instrukcji o:

- a) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Gminy Sanok
- b) użytkownika samochodu, kierowcy – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

§2

1. Pracownicy w Referacie Finansowym:

zapewniają prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość i gospodarność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodów służbowych, a mianowicie:

- a) kart drogowych – wg wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do Instrukcji,
- b) miesięcznych kart zużycia paliwa – wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do Instrukcji,
- c) rozliczeń wydatków związanych z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania samochodów służbowych.

§3

I. Samochodem służbowym może kierować :

- a) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- b) pracownik, którego upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- c) pracownik, któremu powierzono zastępstwo kierowcy.

2. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- a) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- b) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- c) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- d) dokonywania obsługi technicznej samochodu z uwzględnieniem kontroli: oświetlenie, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- e) przestrzegania wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa,
- f) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek- natychmiastowe zgłoszenie ich Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjnych,
- g) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia- niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika Urzędu Gminy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.
- h) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych.

3. Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w miejscach wskazanych przez Wójta Gminy.

§4

1. Zasadą jest, że karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu codziennie przed pierwszym wyjazdem w Sekretariacie Urzędu Gminy i podpisane przez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjnych.

2. Karty drogowe dla samochodu Mercedes- Benz wydawane są raz w tygodniu.

3. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

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. Rozliczenie 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. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w zał. Nr 2.
3. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniające zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
4. 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 Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjnych lub Wójta Gminy.
5. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa, która stanowi załącznik do instrukcji.
6. Użytkownik odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.
7. Rozliczenia kierowcy z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:
 - 1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy;
 - 2) 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).
 - 3) 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”.
 - 4) W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.
 - 5) Decyzję w sprawie sposobu rozliczania „przepału” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Wójt Gminy.
 - 6) 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 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.

7) Komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.

8) Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w samochodzie oraz posiadania i przewożenia jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.

Zapoznałem się z treścią Instrukcji i zobowiązuje się do jej przestrzegania

1. Chodak Marcin

2. Przyora Michał

3. Zobala Piotr

Zatwierdzam:

p.o. WÓJTA GMINY SANOK
mgr Anna Hałas