

ZARZĄDZENIE NR 29/2020

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 28 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Na podstawie ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240), ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991 r. Nr 95 poz. 425) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) , stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Centrum usług Wspólnych w Sulechowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Normy zużycia paliwa w samochodach służbowych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi administracyjno-technicznemu Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych..

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 roku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie

Maciej Wieligór

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania następujących samochodów służbowych:

- 1) Volkswagen o numerze rejestracyjnym FZI 44KK
- 2) Ford o numerze rejestracyjnym FZI 71316

§3

1. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w celu wykonywania obowiązków pracowniczych sprawuje kierownik jednostki.
2. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Osoba wymieniona w ust. 2 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 zaliczki na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz innych wydatków związanych z wyjazdami samochodów służbowych (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
 - 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,

§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,
 - 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w ust. 1 pkt 2.
2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Dyrektora pracownik.
 3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 5

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 2) eksploataowania samochodu 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 drogomierza,
 - 6) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
 - 7) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu, a także dokumentów samochodu,
 - 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 6 pkt 1,
 - 9) niezwłocznego zgłaszania wyznaczonemu pracownikowi stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - 10) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz kierownika jednostki, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.
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.

2. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH, WYMIENIONYCH W § 2

§ 6

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 3 do Instrukcji,
- 3) miesięczna karta eksploatacyjna pojazdu, stanowiąca załącznik nr 4 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 podróż służbową.
2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego samochodu i wypełniana 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. Pracownik kierujący samochodem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.

§ 8

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 załączniku nr 2 do

2. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH, WYMIENIONYCH W § 2

§ 6

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 3 do Instrukcji,
- 3) miesięczna karta eksploatacyjna pojazdu, stanowiąca załącznik nr 4 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 jest wydawana odrębnie dla każdego samochodu i wypełniana 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. Pracownik kierujący samochodem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.

§ 8

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 załączniku nr 2 do

Zarządzenia.

3. 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.
4. 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.
5. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10% 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.
6. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
7. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, kierownik jednostki, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych, o której mowa w § 3, może obciążyć pracownika kierującego samochodem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej niż jedna osoba wszystkie kierujące w tym okresie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowania rażącego zwiększenia zużycia paliwa.
8. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
9. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego, o której mowa w § 3.
10. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 3 do Instrukcji oraz miesięczną kartę eksploatacyjną pojazdu, stanowiącą zał.nr 4 do Instrukcji, wypełnia i podpisuje Kierownik administracyjno-techniczny i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia kierownikowi jednostki w terminie do 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
11. Miesięczne karty: kontroli zużycia paliwa, eksploatacyjna pojazdu, po weryfikacji i zatwierdzeniu są przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego w terminie do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
12. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do

ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, kierownik jednostki może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wietgor

Sulechów,

(pieczęć nagłówkowa)

Nr upoważnienia: (znak)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat nr, ważne do

do prowadzenia samochodu służbowego
(marka pojazdu)

nr rejestracyjny, należącego do Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Upoważnienie wydaje się na
(okres obowiązywania upoważnienia)

(pieczęć i podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wienigor

Załącznik nr 3 do Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie z dnia 28 listopada 2020

Nazwa i adres jednostki				MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA M/R										
Samochód osobowy specjalny motocykl *) Nr rej Marka i typ Rodzaj paliwa				Pojemność			Rodzaj nadwozia		Nr inwentarzowy		Grupa		Pojemność zbiornika	Norma zużycia paliwa na 100km
				Imię i nazwisko				Zakupiono			Zużycie paliwa ilościowe		ROZLICZENIE FINANSOWE	
Dzień m-ca	Numery kart drogowych	Przebieg w km		paliwa	cena netto/1l.	przychód	Zużycie paliwa ilościowe		przychód	rozchód	stan			
		ogółem	zużycie paliwa rzeczywiste				rozchód dzienny wg karty	zapas						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
z poprzedniego miesiąca														
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														
27														
28														
29														
30														
31														
Pozostało na kolejny miesiąc				Stan Licznika			początkowy							
Zużycie paliwa							końcowy							
Zużycie wg normy				Miesięczny przebieg km										
Zaoszczędzono				Obliczył										
Zużycie ponad normę				Akceptował										

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Wielgór

Nazwa i adres jednostki				MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA D/M/R				SM 113	
Samochód osobowy specjalny motocykl *) Nr rej Marka i typ Rodzaj paliwa -				Pojemność		Pojemność zbiornika	Norma zużycia paliwa na 100km		
				Rodzaj nadwozia			I		
Nr inwentarzowy		Grupa ...							
Dzień m-ca	Numery kart drogowych	Kierowca		Wynik pracy pojazdu		Zużycie paliwa			
		Imię i nazwisko	godziny pracy	ilość godzin pracy	przebieg km	wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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									
27									
28									
29									
30									
31									

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
1.	Volkswagen LT 46 – poj. 2800cm ³	FZI 44KK	Olej napędowy	Spalanie zimowe -13,2 spalanie letnie - 12,00
2.	Ford Transit – poj.2198 cm ³	FZI 71316	Olej napędowy	Spalanie letnie – 15,3 Spalanie zimowe - 16,07

Dodatek za holowanie przyczepy - 10%

Dodatek za warunki atmosferyczne - 10%

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie

Maciej Wienig