

ZARZĄDZENIE NR 28/2024

WÓJTA GMINY DYGOWO

z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie określenia Instrukcji użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w pojazdach służbowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721), **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Ustala się Instrukcję użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Normy zużycia paliwa w pojazdach służbowych określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu budownictwa planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024r.

WOJT
Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

Postanowienia ogólne

§ 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. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. Wójtowie /Zastępcy Wójty/ Sekretarzu- rozumie się przez to Wójta Gminy Dygowo, Zastępcę Wójty, Gminy Dygowo, Sekretarza Gminy;

2. karcie drogowej - rozumie się przez to kartę drogową wypełnioną przez użytkownika i pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami, dokumentującą historię użytkowania pojazdu w danym dniu;

4. karcie przebiegu pojazdu - rozumie się przez to kartę przebiegu wypełnianą przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu;

5. pracownikowi - każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dygowo na podstawie stosunku pracy

7. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Dygowo;

8. Kierownikowi Referatu - rozumie się Kierownika Referatu budownictwa, planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego Urzędu Gminy Dygowo;

9. Użytkownikowi - rozumie się przez to pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym

§ 2.1. Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania następujących pojazdów służbowych:

- 1) Citroen/BMB o nr rej ZKL 3366
- 2) Kia Sportage o nr rej ZKL 33KJ
- 3) Peugeot Partner o nr rej ZKL 819JS
- 4) Ciągnik rolniczy Valtra o nr rej ZKL1299A

2. Koszty utrzymania i eksploatacji pojazdów służbowego to w szczególności:

- 1) zakup paliwa;
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
- 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne;
- 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych;
- 5) naprawy i opłaty serwisowe;
- 6) opłaty za parkowanie;
- 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

3. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego jest karta drogowa.

4. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na koniec każdego miesiąca, dokonuje osoba wyznaczona do bezpośredniego nadzoru nad użytkowaniem pojazdów służbowych,

5. Faktury za zakup paliwa, użytkownik zobowiązany jest do przekazywania do pracownika nadzorującego gospodarkę pojazdami.

§ 3. 1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację pojazdów służbowych, jest Kierownik Referatu budownictwa, planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego, który weryfikuje i zatwierdza rozliczenia zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika sprawującego bezpośrednią pieczę nad pojazdami służbowym,

2. Osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu o bezpośredniego nadzoru nad użytkowaniem pojazdów służbowych, realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:

- 1) wydawanie kart drogowych,
- 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,
- 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczania zużycia paliwa,
- 4) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z kosztami eksploatacyjnymi pojazdów wskazanymi w § 2.2.
- 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
- 6) sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur dot. utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych.
- 7) przechowywanie i wydawanie kluczy oraz dokumentów do pojazdów służbowych.
- 8) dbanie o czystość, sprawność techniczną i wyposażenie pojazdów zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.

3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania pojazdu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoby wymienione w § 3 ust. 1 i 2 powiadamiają niezwłocznie Sekretarza Gminy.

§ 4. 1. Upoważnionym do dysponowania pojazdami służbowymi jest Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności dysponować pojazdami może Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.

2. Pojazdem służbowym może kierować:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Z-ca Wójta,
- 4) Kierownicy referatów
- 5) pracownik upoważniony przez Wójta Gminy (wzór upoważnienia -załącznik nr 1 do Instrukcji).

§ 5. 1. Użytkownik pojazdu służbowego 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,
- 6) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
- 7) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych pojazdu służbowego,
- 8) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 2 stwierdzonej usterki w pojeździe służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy w samochodzie,
- 9) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy.
- 10) możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.

2. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest na parkingu przy Urzędzie Gminy lub na wyznaczonym miejscu garażowania, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta, Z-cy Wójta lub Sekretarza w innym miejscu.

3. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.

5. Spowodowanie przez pracownika kierującego pojazdem służbowym szkody, która powstała jego ewidentnej winy powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość, z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny.

6. Użytkownikowi pojazdu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej dla pojazdów służbowych

§ 6. Dokumentację eksploatacyjną pojazdów służbowych tworzą:

- 1) karta drogowa (wzór karty - załącznik nr 3 do Instrukcji)
- 2) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, (wzór rozliczenia - załącznik nr 2 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. Karta drogowa wydawana jest przez pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.

3. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego pojazdu i wypełniania przez pracownika kierującego pojazdem służbowym za każdy dzień pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wydawana jest i wypełniana za czas trwania całego wyjazdu.

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

7. Pracownik kierujący pojazdem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.

8. 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 nr rejestracyjny pojazdu,
- 4) rodzaj paliwa,
- 5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
-) podpis osoby wystawiającej kartę drogową,

9. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa,

§ 8. 1. Rozliczenie przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.

2. Przy rozliczaniu paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Dygowo w sprawie określenia Instrukcji użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w pojazdach służbowych. Normy określa się w oparciu o instrukcję eksploatacji pojazdu oraz średnie zużycie paliwa z ostatnich 6 miesięcy od daty ustalenia obowiązujących norm

3. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa pracownik kierujący pojazdem służbowym jest zobowiązany do zatankowania do pełna pojazdu służbowego na koniec każdego miesiąca.

4. 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 nierozgrzanym silniku, jazda na drogach nieutwardzonych, praca pojazdu z dodatkowym osprzętem, itp.

5. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący pojazdem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

6. W przypadku rażącego przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Wójt na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdów służbowych, 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.

7. Pojazd przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

8. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdów służbowych, Wójt może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 9. 1. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik prowadzący gospodarkę pojazdami jest zobowiązany do złożenia Kierownikowi Referatu budownictwa, planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego, 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, wzór rozliczenia stanowi załącznik r 2 do Instrukcji.

3. Kierownik Referatu budownictwa, planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia, zatwierdza je i w terminie do dnia 15-go stycznia przekazuje do Referatu Finansowego.

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 Urzędu Gminy w
Dygowie.

Upoważnienie wydaje się na.....

(okres obowiązywania upoważnienia)

.....

(pieczęć i podpis Wójta)

ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA
za rok

.....
(imię i nazwisko pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

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

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg 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 prowadzącego gospodarkę pojazdami)

UWAGI:.....

.....
(podpis osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych)

KARTA DROGOWA

Nr

data

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Samochód osobowy (marka / typ / nr rejestracyjny)
.....

Rodzaj paliwa

Zakup paliwa; data ilość.....

Pojemność cylindrów

..... inwent.

Miejsce garażowania

Nazwisko i imię kierowcy
.....

godzina rozpoczęcia pracy *

godzina ukończenia pracy *

liczba godzin pracy *

Zleca wyjazd
.....
(podpis)

Stwierdza przyjazd
.....
(podpis)

POWRÓT

Data

Godz./min.

Stan licznika

WYJAZD

WYNIK

Czas pracy *
godz./min.

Przebieg km

.....
(podpis osoby, która obliczyła wyniki)

.....
(podpis kierowcy)

.....
(podpis kontrolującego wyniki)

Numer zlecenia	Nazwiska dysponentów	Skład—dokład	Odjazd godz./min.	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd godz./min.	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpisy dysponentów
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Norma zużycia paliwa w pojazdach służbowych

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
1.	Citroen/BMB	ZKL 3366	Olej napędowy	11,5/ 100 km
2.	Kia Sportage	ZKL 33KJ	Olej napędowy	10,5/ 100 km
3.	Peugot Partner	ZKL 819JS	Olej napędowy	8,1 / 100 km
4.	Ciągnik rolniczy Valtra	ZKL1299A	Olej Napędowy	Od 6 do 8/ MTG (w zależności od urzędzenia z którym współpracuje)