

**Zarządzenie Nr 429/2016
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 5 grudnia 2016 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.z 2016 r. Poz.446 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Czeladzi, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr 25/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r.

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza, co następuje:**

- § 1.** Ustala 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.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Administracyjnego- Gospodarczego, Polityki Społecznej i Edukacji oraz Komendantowi Straży Miejskiej w Czeladzi.
- § 4.** Uchyla się §32 Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 46/2013 z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Czeladź.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec**

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 PASSAT o numerze rejestracyjnym SBE12123
- 2) Mercedes BENZ 413 CDI o numerze rejestracyjnym SBE 55TM
- 3) Fiat Doblo o numerze rejestracyjnym SBE 89TP
- 4) Fiat Doblo o numerze rejestracyjnym SBE 55HY
- 5) Opel Vivaro o numerze rejestracyjnym SBE26060
- 6) YAMAHA YN50 o numerze rejestracyjnym SBE AN28
- 7) YAMAHA YN50 o numerze rejestracyjnym SBE AN29

§ 3. 1. Osobami nadzorującymi właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa są:

- 1) Naczelnik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego w odniesieniu do samochodu służbowego wymienionego w § 2 pkt 1,
- 2) Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej i Edukacji w odniesieniu do samochodu służbowego wymienionego w § 2 pkt 2,
- 3) Komendant Straży Miejskiej w Czeladzi w odniesieniu do samochodów służbowych wymienionych w § 2 pkt 3-7

2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:

- 1) nadzorowanie wydawania i ewidencjonowania kart drogowych lub książek kontroli pracy samochodów służbowych
- 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych lub książek kontroli pracy samochodów służbowych
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika kierującego samochodem służbowym,
- 4) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
- 5) naczelnik/ komendant wyznacza, wskazując w zakresie czynności osobę odpowiedzialną za prowadzenie rozliczeń, sprawdzania pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.

§ 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,

2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Burmistrza pracownik.

§ 5. 1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
- 5) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu

służbowego, o których mowa w § 6 pkt 1, § 8 ust. 1 pkt 1 oraz § 8 ust. 2,

6) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa,

7) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki

w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,

8) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

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.

§ 6. 1. W przypadku wystąpienia szkody w samochodzie służbowym sporządzany jest "protokół szkody". Protokół szkody sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Burmistrza. Oryginał protokołu wraz z decyzją Burmistrza o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Wydziału Finansowo - Budżetowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z "książką kontroli pracy sprzętu transportowego", drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z podaniem numeru rejestracyjnego samochodu, do którego zakupiono paliwo.

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

§ 7. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2 pkt 3-7, tworzą:

1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji,

2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 3 do Instrukcji,

3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 8. 1. Karty drogowe dla samochodów wymienionych w § 2 pkt 3- 7 wydaje dyżurny Służby Stałego Dyżuru Straży Miejskiej w Czeladzi oraz ewidencjonuje w rejestrze "Raport dyspozytorski".

2. Karty drogowe wydawane są kierowcom pojazdów służbowych codziennie na każdej zmianie, odrębnie dla każdego samochodu.

3. Kierowca wpisuje w karcie następujące dane:

1) godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,

2) stan licznika

3) rozlicza stan paliwa

4) kolejne zlecenia wyjazdów, ich czas, trasę

5) nazwisko przewożonej osoby, która swoim podpisem potwierdza odbycie wyjazdu służbowego.

6) zakup paliwa z podaniem jego ilości i stanu licznika w chwili tankowania

4. Kierowca samochodu służbowego po zakończeniu zmiany ma obowiązek zdać dyżurnemu wypełnioną i rozliczoną kartę drogową.

5. Dyżurny Służby Stałego Dyżuru potwierdza podpisem poprawność rozliczenia karty drogowej.

6. 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) podpis osoby wystawiającej kartę drogową,

§ 9. 1. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionego w § 2 pkt 1 i 2, tworzą:

1) książka kontroli pracy samochodu służbowego, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do Instrukcji,

- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 3 do Instrukcji,
 - 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Instrukcji.
2. Każdy wyjazd samochodu służbowego musi być odnotowany w książce kontroli pracy samochodu służbowego, z podaniem następujących danych:
- 1) cel wyjazdu
 - 2) data i godzina wyjazdu
 - 3) stan licznika przed wyjazdem
 - 4) data i godzina powrotu
 - 5) stan licznika po powrocie
 - 6) liczbę przewożonych osób
 - 7) podpis osoby odbywającej wyjazd służbowy
 - 8) podpis kierowcy samochodu służbowego, potwierdzający dane dotyczące wyjazdu samochodu.

- § 10.** 1. Książkę kontroli pracy samochodu służbowego, o której mowa w § 8 ust. 1, wydaje kierowcy wyznaczony pracownik właściwego wydziału w ostatnim roboczym dniu miesiąca na miesiąc następny i ewidencjonuje w "Rejestrze książek kontroli pracy samochodu służbowego".
2. Przed wydaniem książki kontroli pracy samochodu służbowego, kierowca musi zwrócić książkę za poprzedni miesiąc.
3. Wydana kierowcy książka musi zawierać:
- 1) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym
 - 2) określenie miesiąca i roku, którego książka dotyczy,
 - 3) markę i typ pojazdu oraz numer rejestracyjny,
 - 4) stan licznika przy wydaniu książki
 - 5) stan paliwa przy wydaniu książki,
 - 6) podpis osoby wystawiającej książkę.
4. Zapisy w książce dotyczące daty wyjazdu, trasy jazdy, osób kierujących samochodem służbowym, stanu licznika przed wyjazdem i po zakończeniu jazdy, ilości przejechanych kilometrów, potwierdzone podpisem kierującego pojazdem, dokonywane są każdego dnia, w którym następuje wyjazd.
5. Każdy zakup paliwa wraz z podaniem jego ilości musi zostać odnotowany w książce kontroli pracy samochodu służbowego.
6. Za prawidłowość zapisów w książce odpowiedzialny jest kierowca samochodu służbowego. Kontrolę prawidłowości tych zapisów prowadzi wyznaczony pracownik.
7. Zdawana książka musi być uzupełniona o zapisy dotyczące:
- 1) stanu licznika na koniec miesiąca (do stanu licznika),
 - 2) miesięcznego przebiegu samochodu służbowego,
 - 3) stanu paliwa na koniec miesiąca,

- § 11.** 1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych dla samochodów Straży Miejskiej, a w przypadku samochodów służbowych o których mowa w § 2 pkt 1 i 2 na podstawie książki kontroli pracy samochodów służbowych.
2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr /2016 Burmistrza Czeladzi z dnia 1 grudnia 2016 r.
3. W celu prawidłowego rozliczenia miesięcznego zużytego paliwa kierowca samochodu służbowego jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.
4. Każdorazowo należy tankować zbiornik paliwa do pełna.
5. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa do kanistrów oraz ich przewożenia w samochodach służbowych.
6. 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.
7. 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.
8. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 20% 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.

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

10. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być po wykryciu przepału przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

11. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 3 do Instrukcji, wypełnia i podpisuje kierowca samochodu służbowego, a w przypadku samochodów Straży Miejskiej wyznaczony pracownik i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia osobie wymienionej w § 3 ust. 1 w terminie do 5 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, Burmistrz może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 12. 1. W terminie do 20 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym, a w przypadku samochodów Straży Miejskiej wyznaczony pracownik jest zobowiązany do złożenia, osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu 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 samochodu służbowego dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia.

OR

Seria e

Nazwa i adres jednostki służbowej

data

Samochód osobowy-skular*

Nr rejestracyjny

SBE 12123

Marka i typ

VW PASSAT

Pojemność cylindrów

2.0

Rodzaj paliwa

Pb 95

Rodzaj nadwozia

osobowy

Grupa

Nr inwent.

Miejsce garazowania

CZELADŹ

Nazwisko i imię kierowcy

godz. rozp. pracy

godz. ukoń. pracy

godz. pracy

Promień wyjazdu

Pojazd sprawny do wyjazdu

Kontrola drogowa

podpis

podpis kierowcy

Złeca wyjazd

Stwierdza przyjazd

podpis

podpis

PALIWO

Stan paliwa przy
otrzymaniu karty

Pobrane

Stan paliwa przy
zwróceniu karty

gdzie

numer białki

kość

podpis
wydającego

1

2

3

4

5

6

podpis wystawiającego karty

Norma zużycia paliwa
na 100 km przebiegu

podpis

podpis

POWRÓT

Data

Godz./min.

Stan licznika

Zużycie paliwa

WYJAZD

WYNIKI

Czas pracy
godz/min

Przebieg km

wg normy po
weryfikowaniu
poprawek

rozczyszczenie

czystość

przebieg

Podpis kierowcy

Wyniki obliczył

Podpis kontrolny

Przy jazdach dalszych, kiedy nie jest możliwy powrót pojazdu w tym samym dniu do stałego miejsca postoju dysponujący pojazdem zobowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 10 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.

Delegacja
na wyjazd
poza
promień

Nr

Produkty naftowe

| Dzień m-c-ka | Nr wyl. roz- chodu z mag. | Wydatki | | Stan licznika km/mg | Pozosta magi- zyna | Dzień m-c-ka z mag. | Nr wyl. roz- chodu z mag. | Wydatki | | Stan licznika km/mg | Pozosta magi- zyna | |
|-----------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------|--|
| | | palwa w litr. | olej sln. w litr. | | | | | palwa w litr. | olej sln. w litr. | | | |
| | Stan z poprzedz. m-c-ka | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | | | | | |

Pozostało na miesiąc następnym

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| Ilość paliwa, którą mógł zużyć sprzęt transportowy | km/mg wg normy eksploatacyjnej | % |
| | km/mg z dodatkami | % |
| Razem | | |

Różnica — oszczędność
— przepal

* wypełnia osobą wystawiającą książkę

KSIĄŻKA KONTROLI PRACY

sprzętu transportowego (agregatu)

na miesiąc 20

Rodzaj sprzętu (dla pojazdów grupy)

marka i typ

Nr wewnętrzny nr rejestracyjny

Norma eksploatacyjna zużycia paliwa na 100 km (na mg) litr

Miesięczny przebieg km (mg)

od stanu licznika do stanu licznika

W miesiącu należy wykonać obsługę techniczną:

- OTD-1 przy stanie licznika
- OTD-2 przy stanie licznika
- OT-1 przy stanie licznika
- OT-2 przy stanie licznika
- wymianę oleju przy stanie licznika

Sprzęt transportowy powierzono do:

- stałego prowadzenia
- obsługi codziennej

Podpis osoby wystawiającej książkę

Op-11. Zam. 1222005

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc rok

(Imię i nazwisko pracownika (ów) kierującego pojazdem służbowym)

- Marka pojazdu:
- Nr rejestracyjny:
- Rodzaj paliwa:
- Norma zużycia paliwa na 100 km:
- Stan licznika na początku miesiąca:
- Stan licznika na koniec miesiąca:
- Przejechane kilometry w miesiącu:
- Stan paliwa na początku miesiąca:
- Ilość zakupionego paliwa w miesiącu:

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

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

10. Razem paliwo (suma pkt 8 i 9):

11. Stan paliwa na koniec miesiąca:

12. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu:
(według ksrt drogowych)

13. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej.....
(pkt 7/100*pkt 4)

14. Oszczędność/Przepał*(różnica pkt12 – pkt 13).....

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt 14:

(data i podpis pracownika sporządzającego rozliczenie)

(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)

* - niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA

za rok

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

- Marka pojazdu:
- Nr rejestracyjny:
- Rodzaj paliwa:
- 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)

Uwaga:

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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 429/2016
Burmistrza Czeladzi
z dnia 5 grudnia 2016 roku

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

| Lp. | Marka samochodu służbowego | Numer rejestracyjny | Rodzaj paliwa | Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km |
|-----|----------------------------|---------------------|---------------|---|
| 1. | Volkswagen PASSAT | SBE12123 | Benzyna Pb95 | 10 l /100 km |
| 2. | MercedesBENZ 413 CDI | SBE 55TM | Olej napędowy | 13l /100 km |
| 3. | Fiat Dablo | SBE 89TP | Benzyna Pb95 | 8 l /100 km |
| 4. | Fiat Dablo | SBE 55HY | Benzyna Pb95 | 8 l /100 km |
| 5. | Opel Vivaro | SBE26060 | Olej napędowy | 10l /100 km |
| 6. | YAMAHA YN50 | SBE AN28 | Benzyna Pb95 | 3 l /100 km |
| 7. | YAMAHA YN50 | SBE AN29 | Benzyna Pb95 | 3 l /100 km |