

ZARZĄDZENIE NR 126/2019
BURMISTRZA IŁŻY
z dnia 14 listopada 2019r.

w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych i ciągnika rolniczego, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa

Na podstawie art.33 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustaląm instrukcję użytkowania samochodów służbowych i ciągnika rolniczego oraz gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Ustaląm normy zużycia paliw płynnych, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Ustaląm wzór miesięcznej karty zużycia paliwa stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Ustaląm wzór upoważnienia do prowadzenia pojazdu stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Ustaląm wzór protokołu przekazania samochodu stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

Zobowiązuję kierowników i inne osoby prowadzące samochód służbowy i ciągnik rolniczy do eksploatacji pojazdów sprawnie technicznych, ze sprawnie działającymi i zalegalizowanymi licznikami.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2009 Burmistrza Iłży z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Iłża.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

Burmistrz Iłży
Przemysław Burek

**INSTRUKCJA
UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ GOSPODARKI
PALIWAMI PLYNNYMI.**

§ 1.

1. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

1) samochodach służbowych - należy przez to rozumieć :

-samochód osobowy - VOLKSWAGEN/CARAVELLE – rok produkcji 2015, nr rej. WRA 54646,

-samochód osobowy - VOLKSWAGEN TRANSPORTER– rok produkcji 2010, nr rej. WRA 1239C;

2) ciągniku rolniczym-należy przez to rozumieć:

-ciągnik rolniczy-URSUS/C-382-rok produkcji 2015, nr rej.WRA KG63;

3)użytkownika samochodu i ciągnika rolniczego, kierowcy-należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym lub ciągnikiem rolniczym.

2.Sekretarz Gminy Ilża:

1)zapewnia prowadzenie ewidencji, zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodów, a mianowicie:

a)kart drogowych,

b)miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia,

c)rozliczeń zaliczek na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania samochodów służbowych;

2)nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentów, o których mowa w pkt 1, poprzez:

a)wydawanie kierowcom kart drogowych wraz z dokonaniem wpisu zlecenia wyjazdu,

b)każdorazowe weryfikowanie po odbiorze wypełnionej karty drogowej i przed wydaniem kierowcy nowej karty drogowej, zgodności ze stanem faktycznym wpisów dotyczących czasu wyjazdu i powrotu, stanu licznika, przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa,

c)weryfikowanie zgodności danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu zakupu i zużycia paliwa z przekładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi złożenie i wykonanie zamówienia.

3.Czynności wymienione w ust.2 pkt 2 wykonują merytoryczni pracownicy zgodnie ze swoim zakresem czynności.

§ 2.

1. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
- 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym;
- 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

2. Wzór upoważnienia o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia**.

3. W razie konieczności zastępstwa użytkownika samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego lub ciągnika rolniczego wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi.

4. Wzór protokołu przekazania samochodu służbowego i ciągnika rolniczego wraz z wyposażeniem stanowi **załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia**.

§ 3.

1. Użytkownik samochodu 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) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
- 5) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego;
- 6) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowe zgłoszenie ich Sekretarzowi Gminy Ilża;
- 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika Urzędu Miejskiego w Ilży, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela;
- 8) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu, a także dokumentów samochodu;
- 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych;
- 10) sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie zostanie pokryta przez ubezpieczyciela, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub po uzyskaniu zgody Burmistrza Ilży w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

§ 4.

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karty drogowe są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy dzień pracy samochodów z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej lub innej uzasadnionej przyczyny), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. 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 na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 4 oraz miesięcznych kart zużycia paliwa, których wzór stanowi **załącznik nr 3 do Zarządzenia**.
2. Miesięczną kartę zużycia paliwa pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu.
3. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przedkłada miesięczną kartę zużycia paliwa.
4. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w **załączniku nr 2 do Zarządzenia**.
5. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
6. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić Sekretarza Gminy Iłża.
7. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa.
8. Użytkownik odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów zakupu paliwa w karcie drogowej.
9. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa zobowiązuje się kierowcę do tankowania na koniec miesiąca do pełna z wpisaniem aktualnego stanu licznika w czasie tankowania i rozliczenia zużycia paliwa od ostatniego tankowania do pełna celem stwierdzenia, czy pojazd mieści się w ustalonej normie, czy też posiada przepeł lub oszczędność.
10. Rozliczenie kierowcy z zakupionego paliwa oraz jego zużycia dokonuje się raz w miesiącu. Rozliczenie to polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie miesięcznym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów.
11. W celu ustalenia ilości rzeczywistego zużycia paliwa na koniec miesiąca należy:
 - 1) ustalić ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia;
 - 2) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierowcę w ciągu miesiąca;
 - 3) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia;

4)zsumować ilość paliwa zgodnie z pkt 2 i 3 i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z pkt 1.

12. 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).

13. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.

14. Decyzję w sprawie sposobu rozliczania „przepału” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia podejmuje Sekretarz Gminy Ilża.

15. 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 komisyjnie paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie służbowym.

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

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

Burmistrz Ilży
Przemysław Burek

Normy zużycia paliw płynnych

Na podstawie:

- a) normy fabrycznej zużycia paliwa ustalonej przez producenta pojazdu i zawartej w instrukcji fabrycznej pojazdu,
- b) doświadczenia z eksploatacji, udokumentowanego ewidencją zużycia paliwa

w p r o w a d z a m

do stosowania następujące normy zużycia paliwa:

-samochód osobowy - VOLKSWAGEN/CARAVELLE – rok produkcji 2015, nr rej. WRA 54646, - 9l oleju napędowego na 100km,(jazda mieszana – oraz jazda miejska),

-samochód osobowy - VOLKSWAGEN TRANSPORTER– rok produkcji 2010, nr rej. WRA 1239C, 10 l oleju napędowego na 100km (jazda głównie w terenie).

-ciągnik rolniczy-URSUS/C-382-rok produkcji 2015, nr rej. WRA KG63-8,0 l /mth pracy ciągnika(jazda głównie w terenie)

Burmistrz Ilży
[Podpis]
Przemysław Burek

**MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA
ZA MIESIĄC**

.....
Nazwisko i imię kierowcy

Pojazd marki..... NR rej.

Rodzaj paliwa: olej napędowy

Norma zużycia paliwal/100 km.

1. Stan licznika na początku miesiąca
2. Stan licznika na końcu miesiąca
3. Przejechano kilometrów w miesiącu
4. Stan paliwa pozostałego z ubiegłego miesiąca
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu

Lp.	Data i nr rachunku Zakupu paliwa	Nr karty	Olej napędowy - ilość	Wartość w zł	Stan licznika przy zakupie
Razem					

6. Razem paliwa
7. Faktyczne zużycie paliwa
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
9. Zużycie ponadnormatywne
10. Oszczędności
11. Pozostało paliwa na miesiąc następny

.....
sporządził

.....
sprawdził

Burmistrz Ilży

Przemysław Burek

.....
zatwierdził

.....
miejsowość i data

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam – pracownika
.....
posiadającego prawo jazdy kategorii..... nr..... ważne
do.....do prowadzenia samochodu służbowego/ciągnika
rolniczego..... rok produkcji, nr
rej.....
Upoważnienie wydaje się na.....

Burmistrz Ilży

Przemysław Burek.....

Podpis pracodawcy

PROTOKÓŁ
Zdawczo - Odbiorczy

sporządzony w dniu..... w Urzędzie Miejskim w Ilży

Przekazujący:

.....-pracownik Urzędu Miejskiego w Ilży

Przejmujący:

.....pracownik Urzędu Miejskiego w Ilży.

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ -

Numer rejestracyjny -

Numer podwozia -

Rok produkcji -

Pojemność silnika -

Stan paliwa -

Stan licznika -

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny / wizualny / stan samochodu /uwagi/:.....

PRZEKAZUJACY

.....

PRZEJMUJACY:

.....


Burmistrz Ilży
Przemysław Burek