

**Instrukcja**  
**użytkowania pojazdów oraz gospodarki paliwami płynnymi**

**§1**

**1. Ilekroć mowa w instrukcji o:**

- 1) pojeździe służbowym- należy przez to rozumieć pojazd stanowiący własność Gminy Miejskiej Świdwin, zgodnie z wykazem pojazdów stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr WO/136/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 19 listopada 2019 roku,
- 2) użytkownikowi pojazdu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego posiadającego stosowne uprawnienia do prowadzenia w/w pojazdu lub innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem,
- 3) miesięcznej karcie zużycia paliwa- należy przez to rozumieć wzór rozliczenia stanowiący Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr WO/136/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 19 listopada 2019 r.,
- 4) normach zużycia paliwa- należy przez to rozumieć normy ustalone w oparciu o wzór stanowiący Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr WO/136/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 19 listopada 2019 r.
- 5) oświadczeniu o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie- należy przez to rozumieć wzór oświadczenia stanowiący Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr WO/136/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 19 listopada 2019 r.,
- 6) protokolarnym przekazaniu pojazdu służbowego- należy przez to rozumieć obowiązek stosowania wzoru protokołu przekazania pojazdu (zdawczo- odbiorczy) stanowiący Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr WO/136/19 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 19 listopada 2019 r.,
- 7) Wydziale Merytorycznym bądź Kierownikowi takiego Wydziału- należy przez to rozumieć wszystkie Wydziały Urzędu Miasta Świdwin zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta, w tym także Straż Miejską.

**2. Kierownik właściwego Wydziału Merytorycznego, w zakresie przypisanego do niego pojazdu:**

- 1) zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie pojazdu służbowego, a mianowicie:
  - a) kart drogowych,
  - b) miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa, według miesięcznej karty zużycia paliwa,

- c) rozliczeń zaliczek na wydatki związane z zakupem części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkownika pojazdu służbowego,
- 2) nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentów, o których mowa w pkt 1, poprzez:
  - a) wydawanie użytkownikom pojazdów 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 w pojeździe służbowym oraz zużycia paliwa;
  - c) weryfikowanie zgodności danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu zakupu i zużycia paliwa z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia,
  - d) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z zakupem części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi złożenie i wykonanie zamówienia,
- e) dokonywanie weryfikacji rozliczenia zakupów i zużycia paliwa poprzez przeprowadzenie komisyjnego, kontrolnego tankowania paliwa do poziomu całkowitej pojemności zbiornika paliwa oraz porównanie zsumowanych danych dotyczących ilości zakupionego paliwa, wykazanych w miesięcznych zestawieniach wydatków na zakup paliwa z wykazaną łączną ilością rzeczywiście zużytego w kontrolowanym okresie paliwa, powiększoną o ilość paliwa zgromadzonego w zbiorniku paliwa po zakończeniu kontrolnego tankowania.

**3.** Kierownik właściwego Wydziału Merytorycznego może upoważnić wyznaczonych pracowników kierowanego przez siebie Wydziału do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w ust. 2, określając zakres ich zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **§2**

**1.** Pojazdem służbowym może kierować:

- 1) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania pojazdem służbowym,
- 2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym.

**2.** W razie konieczności zastępstwa użytkownika pojazdu, następuje protokolarne przekazanie pojazdu służbowego, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi.

### §3

1. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest do:
  - 1) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa ekonomicznych warunków jazdy,
  - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
  - 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu (przed pierwszym wyjazdem pojazdu), 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 pojazdu służbowego,
  - 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich Kierownikowi właściwego Wydziału Merytorycznego,
  - 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia Policji oraz zgłoszenie o zdarzeniu Kierownikowi właściwego Wydziału Merytorycznego,
  - 8) należytego przechowywania kluczy do pojazdu a także dokumentów pojazdu,
  - 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
  - 10) złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie przed przyjęciem pojazdu.
2. Spowodowanie przez użytkownika pojazdu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby na zasadach wynikających z przepisów kodeksu pracy.
3. Użytkownikowi pojazdu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończonej pracy pojazd parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym.

### §4

1. Ewidencjonowanie przejazdów pojazdu służbowego prowadzone jest przez użytkowników pojazdów na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi pojazdu, codziennie przed pierwszym wyjazdem pojazdu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy pojazdu.
4. Użytkownik pojazdu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.

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

## § 5

1. Rozliczanie przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 4 oraz miesięcznych kart zużycia paliwa.
2. Miesięczną kartę zużycia paliwa (rozliczenia) pracy pojazdu wypełnia pracownik, któremu zadanie powierzono w zakresie czynności.
3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się ustalone normy zużycia paliwa.
4. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
5. 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 właściwego Wydziału Merytorycznego właściwemu dla przypisanego pojazdu.
6. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa.
7. Użytkownik odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.
8. W celu prawidłowego rozliczania zużytego paliwa zobowiązuje się użytkownika pojazdu 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 przepał lub oszczędność.
9. 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 rozliczeniowym z ilością paliwa, które pojazd powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów. Rozliczenie użytkownika z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:
  - 1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,
  - 2) na koniec okresu rozliczeniowego pojazd powinien być zaopatrzony w pełny zbiornik paliwa,
  - 3) w celu ustalenia ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym należy:
    - a) ustalić ilość paliwa pozostałego w pojeździe w chwili dokonywania rozliczenia,
    - b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierowcę w okresie rozliczeniowym,
    - c) odnotować ilość paliwa pozostałego w pojeździe 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).
- 4) 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).
  - 5) W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący pojazdem służbowym ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.
  - 6) Decyzję w sprawie sposobu rozliczania "przepału" lub "oszczędności", po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Burmistrz na wniosek Kierownika właściwego Wydziału Merytorycznego,
  - 7) 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 pojeździe służbowym.
  - 8) Komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.
- 10.** Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w pojeździe.

