

ZARZĄDZENIE Nr 14/2016
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koninie
z dnia 10 maja 2016 roku

w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz norm zużycia paliwa w samochodach służbowych Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

Na podstawie § 4 i § 5 Statutu Zarządu Dróg Miejskich w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 151 Rady Miasta Konina z dnia 20 lipca 2015 roku, **zarządzam 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 maja 2016 roku

Dyrektor
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

Grzegorz Pająk

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 osób kierujących tymi pojazdami.

§ 2.

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania samochodów służbowych wskazanych w załączniku nr 1 do Instrukcji.

§ 3.

1. Osoby nadzorujące właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa są wskazane w załączniku nr 2 do Instrukcji.
2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:
 - 1) wydawanie książki kontroli pracy pojazdu samochodowego,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia książki kontroli pracy pojazdu samochodowego,
 - 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika kierującego samochodem służbowym,
 - 4) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń wydatków związanych z zakupem części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz innych wydatków związanych z wyjazdami samochodu służbowego (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) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.
3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoby wymienione w ust. 1 powiadamiają niezwłocznie Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koninie.

§ 4.

1. Samochodami służbowymi, wymienionymi w § 2, może kierować:
 - 1) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym,
 - 2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w pkt 1.
2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony na piśmie przez Dyrektora inny pracownik.

§ 5.

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 2) eksploatacji 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, a także dokumentów samochodu,
 - 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 6 pkt 1,
 - 9) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa,
 - 10) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - 11) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Dyrektora Zarządu Dróg w Koninie, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczyciela.
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 pkt, tworzą:

- 1) książka kontroli pracy pojazdu samochodowego z miesięczną kartą kontroli zużycia paliwa, której wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 7.

1. Książka kontroli pracy pojazdu samochodowego prowadzona jest w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.
2. Książka kontroli pracy pojazdu samochodowego wydawana jest pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym pierwszego dnia roboczego nowego tygodnia i w ostatnim dniu roboczym zdawane.
3. Książka kontroli pracy pojazdu samochodowego 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 książka kontroli pracy pojazdu samochodowego wydawana jest i wypełniana za czas trwania całego wyjazdu.

5. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, książka kontroli pracy pojazdu samochodowego wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
6. Pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek zdania prawidłowo wypełnionej książki kontroli pracy pojazdu samochodowego.
7. Wydane książki kontroli pracy pojazdu samochodowego muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym,
 - 2) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu,
 - 3) rodzaj paliwa,
 - 4) stan licznika przy wydaniu książki kontroli pracy pojazdu samochodowego,
 - 5) podpis osoby wystawiającej książkę kontroli pracy pojazdu samochodowego,
 - 6) oświadczenie pracownika kierującego samochodem służbowym, że pojazd jest sprawny do wyjazdu, potwierdzone jego własnoręcznym podpisem.
9. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w książce kontroli pracy pojazdu samochodowego 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 książki kontroli pracy pojazdu samochodowego.
2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
3. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
8. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Dyrektor, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych, o której mowa w § 3 ust. 1, 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.

9. Obciążenie osób korzystających z pojazdu nastąpi w oparciu o średni koszt zakupu jednego litra paliwa w miesiącu, w którym nastąpiło ponadnormatywne zużycie paliwa.
10. Potrącenie z wynagrodzenia za pracę kosztów nadwyżek zużycia paliwa będzie dokonywane do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym stwierdzono zużycie paliwa ponad określoną normę zużycia paliwa.
11. Podstawą obciążenia pracowników kierujących pojazdami służbowymi, o których mowa wyżej, będzie podpisane przez nich oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kosztów nadwyżek zużycia paliwa, którego wzór określony jest w załączniku nr 5 do instrukcji.
12. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
13. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w książce kontroli pracy pojazdu samochodowego oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego, o której mowa w § 3 ust. 1.
14. Miesięczną książkę kontroli pracy pojazdu samochodowego i zużycia paliwa, do Instrukcji, wypełnia i podpisuje pracownik kierujący samochodem służbowym i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia osobie wymienionej w § 3 ust. 1 w terminie do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
15. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Dyrektor może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 9.

1. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym 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, zatwierdza je i w terminie do 15 stycznia.

***Dyrektor
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie***

Grzegorz Pająk

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 14/2016
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koninie
z dnia 10 maja 2016 roku

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa
1	Peugeot	PN 11970	Pb95	111/100

Dyrektor
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

Grzegorz Pająk

Załącznik nr 1 do instrukcji użytkowania
samochodów służbowych i gospodarki paliwami
płynnymi

Wykaz samochodów służbowych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie

- 1) Peugeot o numerze rejestracyjnym PN 11970
- 2)

*Dyrektor
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie*

Grzegorz Pająk

Załącznik nr 2 do instrukcji użytkowania
samochodów służbowych i gospodarki paliwami
płynnymi

Wykaz osób nadzorujących właściwą eksploatację samochodów
służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz
rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych w Zarządzie
Dróg Miejskich w Koninie

- 1) Magdalena Wolbach
- 2) Jacek Trawiński

Dyrektor
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

Grzegorz Pajak

ROZLICZENIE ROCZNE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA
za rok

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

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. 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
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
grudzień						
RAZEM						

.....
(data i podpis pracownika sporządzającego rozliczenie)

Uwagi:

.....
.....
.....

(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)

Załącznik nr 5 do instrukcji użytkowania
samochodów służbowych i gospodarki paliwami
płynnymi

.....
Imię i nazwisko

Konin, dnia

.....
Dział i stanowisko

Zgoda
na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kosztów nadwyżek zużycia paliwa

Ja niżej podpisany oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwoty zł.

słownie

.....

z tytułu ponadnormatywnego zużycia paliwa.
Potrącenie może nastąpić w konkretnym miesiącu po uzgodnieniu ze mną przez osoby nadzorujące pracę pojazdu rzeczywistych kosztów nadwyżki zużycia paliwa w danym miesiącu.