

ZARZĄDZENIE NR OR.120.53.2024
BURMISTRZA WOŁCZYNA

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie Instrukcji użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Normy zużycia paliwa w pojazdach służbowych określają odrębne zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Naczelnikowi Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Inwestycji, Zastępcy Naczelnika Wydziału Spraw Społeczno - Obywatelskich i Obronnych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr OR.0120.23.2016 Burmistrza Wołczyna z dnia 8 czerwca 2016 roku w sprawie Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołczyna

mgr Jan Leszek Wiącek

Instrukcja użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi

§ 1. Instrukcja użytkowania pojazdów służbowych gospodarki paliwami płynnymi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji pojazdów służbowych, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczenia zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

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

- 1) Renault o nr rej. OKL 03372,
- 2) Peugeot o nr rej. OKL 17012,
- 3) Ford o nr rej. OKL 47266,
- 4) Ford Transit Tourneo o nr rej. OKL 51724,
- 5) Ford Tourneo Courier o nr rej. OKL 21295,
- 6) Honda CR-V o nr rej OKL 27433.

§ 3. 1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację pojazdów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczania zużycia paliwa wymienionego w:

- 1) § 2 pkt 1-4 jest Naczelnik Wydziału Oświaty,
- 2) § 2 pkt 5 jest Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Społeczno - Obywatelskich i Obronnych,
- 3) § 2 pkt 6 jest Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Inwestycji oraz jego Zastępca.

2. Osoba wymieniona w ust. 1 realizuje zadanie w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:

- 1) wydanie kart drogowych,
- 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzonych przez pracownika kierującego pojazdem służbowym,
- 4) weryfikowania zgodności danych związanych z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz innych wydatków związanych z wyjazdami pojazdu służbowego (np. opłaty parkingowe, opłaty za przejazdy autostradą itp.) z przedkładanymi w celu zaliczenia tych wydatków fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa dokumentami potwierdzającymi wydatek,
- 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących utrzymania i eksploatacji pojazdów służbowych.

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

§ 4. 1. Upoważnionym do dysponowania pojazdami służbowymi jest Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

2. Pojazdem służbowym może kierować pracownik wyznaczony przez Burmistrza a w przypadku pojazdów służbowych uprzywilejowanych osoba posiadająca uprawnienia do kierowania takimi pojazdami.

§ 5. 1. Pracownik kierujący pojazdem służbowym 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. 1 stwierdzonej usterki w pojeździe służbowym oraz potrzeby dokonania jego naprawy ,
- 9) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy.

2. Spowodowanie przez pracownika kierującego pojazdem 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 pojazdem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

§ 6. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

- 1) karta drogowa,
- 2) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik do niniejszej 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 stanowi druk ścisłego zarachowania i pobierana jest z właściwej komórki przez pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami służbowymi.

3. Karta drogowa wydawana jest przez pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym :

- 1) codziennie przed pierwszym wyjazdem pojazdu lub na koniec dnia poprzedniego w przypadku pojazdów, o których mowa w § 2 pkt 1- 4 i pkt. 6,
- 2) miesięcznie, pierwszego dnia miesiąca lub na koniec ostatniego dnia poprzedniego miesiąca w przypadku pojazdów, o których mowa w § 2 pkt 5.

4. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego samochodu i wypełniania przez pracownika kierującego pojazdem służbowym:

- 1) za każdy dzień pracy pojazdu w przypadku określonym w ust. 3 pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 5;
- 2) za każdy miesiąc pracy pojazdu w przypadku określonym w ust. 3 pkt 2.

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

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

7. Pracownik kierujący pojazdem służbowym przed otrzymaniem kary drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową:

- 1) z dnia poprzedniego w przypadku określonym w ust. 3 pkt 1,
- 2) z poprzedniego miesiąca w przypadku określonym w ust. 3 pkt 2.

8. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:

- 1) datę wystawienia karty,
- 2) imię i nazwisko pracownika kierującego pojazdem służbowym,
- 3) markę i typ i nr rejestracyjny pojazdu,
- 4) rodzaj paliwa,
- 5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
- 6) stan paliwa,
- 7) podpis osoby wystawiającej kartę drogową.

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

§ 8. 1. Rozliczanie 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 odrębnymi zarządzeniami.

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

4. Dopuszczalny procent przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa określają odrębne zarządzenia.

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

6. W razie rażącego przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Burmistrz na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdów służbowych może obciążyć pracownika kierującego pojazdem służbowym kosztami ponad normatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej jak jedna osoba wszystkie osoby kierujące w tym okresie w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie rażącego zwiększenia zużycia paliwa.

7. Samochód 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, Burmistrz może zlecić ponowne ustalenie normy zużycia paliwa.

Burmistrz Wołczyna

mgr Jan Leszek Wiącek