

ZARZĄDZENIE Nr 19/2015
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krasnobrodzie
z dnia 23.11.2015r.

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

Na podstawie § 5 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krasnobrodzie 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

Ustala się wzór „Karta drogowa nr „stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ustala się wzór „Rozliczenie miesięczne zużycia paliwa” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.11.2015r.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2013 z dnia 28.06.2013r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Krasnobrodzie
Bożena Oźga
Bożena Oźga

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19/2015
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w
Krasnobrodzie z dnia 23.11.2015r.

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 Caravella o numerze rejestracyjnym LZA 34522
- 2) Fiat Doblo o numerze rejestracyjnym LZA 04477
- 3) Ciągnik o numerze rejestracyjnym ZAY 3582

§ 3.

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

- 1) Główna księgowa
 - 2) Referent ds. administracyjno-gospodarczych
2. Osoba wymieniona w ust. 1 pkt. 2 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:
- 1) wydawanie kart drogowych,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,
 - 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa
 - 4) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z zakupem paliwa, 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) sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur na 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 Dyrektora Domu.

§ 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,
- 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w ust. 1 pkt 2.
- 4) samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 5.

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 2) eksploatację samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 3) dbanie o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 5) dokonywanie 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 oraz do garażu, a także dokumentów samochodu,
 - 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego,
 - 9) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 2 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - 10) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Dyrektora Domu, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie szkody do ubezpieczenia.
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.

2. Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej dla samochodów służbowych wymienionych w § 2 pkt. 1 i 2

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych wymienionych w § 2 pkt 1 i 2 tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa nr 3,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4.

§ 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. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.

3. Karta drogowa wydawana jest odrębnie dla każdego samochodu i wypełniana przez pracownika kierującego samochodem służbowym za każdy dzień pracy samochodu.

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

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

6. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma

obowiązek zdać wypełnioną kartę z dnia poprzedniego.

7. Karty drogowe wydaje Referent ds administracyjnych.

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

- 1) datę wystawienia karty,
- 2) imię i nazwisko pracownika kierującego pojazdem służbowym,
- 3) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu,
- 4) rodzaj paliwa,
- 5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
- 6) stan paliwa,
- 7) podpis osoby wystawiającej kartę,
- 8) oświadczenie pracownika kierującego pojazdem służbowym, że pojazd jest sprawny do wyjazdu, potwierdzone jego własnoręcznym podpisem.

9. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej 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 kart drogowych.

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 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.

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 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 spowodowanie rażącego zwiększenia zużycia paliwa.

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

10. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego.

11. Miesięczną kartę zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 4 do Instrukcji wypełnia i podpisuje pracownik nadzorujący eksploatację samochodów służbowych.

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, Dyrektor może zarządzić ponowne ustalenie normy zużycia paliwa.

[Handwritten signature]

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Krasnobrodzie
[Handwritten signature]
Bożena Ożga

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 19/2015
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Krasnobrodzie
z dnia 23.11.2015r.

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

- | | | |
|-----------------------------------|---------------|--------------|
| 1. Volkswagen Caravelle LZA 34522 | olej napędowy | 8,9 l/100 km |
| 2. Fiat Doblo LZA 04477 | olej napędowy | 7 l/100 km |
| 3. Ciągnik ZAY 3582 | olej napędowy | 3,5 l/1 mth |

Jawis

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Krasnobrodzie
Bożena Ozga
Bożena Ozga

ROZLICZENIE MIESIĘCZNE ZUŻYCIA PALIWA**Samochód Fiat Doblo****Nr rej. LZA 04477**

Miesiąc

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

Lp.	Data zakupu paliwa	Nr karty	Olej napędowy – ilość dm ³	Wartość w zł.	Stan licznika przy zakupie

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:

.....

(data i podpis)