

**ZARZĄDZENIE NR 2/2021
WÓJTA GMINY KOZŁOWO**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie „Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy w Kozłowie”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji służbowych samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2012 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie określenia sposobu użytkowania oraz ustalenia norm eksploatacyjnych i zasad zużycia paliw płynnych dla pojazdu Renault Trafic nr rejestracyjny NNI 06869 będącego własnością Gminy Kozłowo.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marek Wolszczak

**Instrukcja korzystania i eksploatacji samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy w Kozłowie**

§ 1.

Instrukcja użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Kozłowie zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.

§ 2.

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Gminy Kozłowo będący w posiadaniu Urzędu Gminy w Kozłowie,
- 2) użytkownika samochodu, kierowcy - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Kozłowie zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 3) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozłowo,
- 4) normie zużycia paliwa - należy przez to rozumieć ustaloną odrębnym pismem Wójta Gminy normę paliwa dla samochodu służbowego będącego w posiadaniu Urzędu Gminy w Kozłowie.

§ 3.

1. Samochodem służbowym mogą kierować: niżej wymienieni pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji:
 - 1) pracownik, Urzędu Gminy w Kozłowie, któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki kierowania samochodem służbowym,
 - 2) pracownik, któremu Wójt Gminy Kozłowo powierzył zastępstwo kierowania samochodem za nieobecnego pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1.
2. Samochodem służbowym może również kierować Wójt Gminy.
3. W razie konieczności zastępstwa pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do kierowania samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 4.

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - 1) złożenia deklaracji odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji,
 - 2) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 3) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 4) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 6) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu),
 - 7) codziennego wypełniania karty drogowej, której wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji
 - 8) 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 licznika kilometrów,
 - 9) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych,
 - 10) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
 - 11) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
 - 12) w przypadku zauważenia awarii lub usterek – natychmiastowego zgłoszenia ich Kierownikowi Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej
 - 13) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, za którą z jego winy nie przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Poza godzinami pracy samochód służbowy jest parkowany w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 5.

1. Karty drogowe, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową lub zlecających podróże służbową.
2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karty drogowe mogą być wydane na dłuższy okres czasu, nie więcej jednak niż na 5 dni.

4. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
5. Karta drogowa za dany dzień musi być zdana tego samego dnia lub najpóźniej rano dnia następnego.
6. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.
7. Karty drogowe wydaje Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej.

§ 6.

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika na podstawie kart drogowych.
2. Miesięczne zestawienie kart drogowych za dany miesiąc sporządza pracownik najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Prawidłowość dokonanego rozliczenia sprawdza i zatwierdza Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej.

§ 7.

1. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonej normy.
2. 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 Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej.
3. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości oraz w miesięcznym zestawieniu kart drogowych.
4. Użytkownik samochodu jest odpowiedzialny za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.
5. W celu prawidłowego rozliczania zużytego paliwa zobowiązuje się użytkownika samochodu 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.
6. Rozliczenia użytkownika samochodu z zakupionego paliwa dokonuje się raz w miesiącu. Rozliczenie to polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do faktycznej ilości przejechanych kilometrów. Rozliczenia użytkownika samochodu z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:
 - 1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,
 - 2) na koniec okresu rozliczeniowego samochód 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 samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia;
 - b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez użytkownika samochodu w okresie rozliczeniowym;
 - c) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia, zsumować ilość paliwa z lit. b) i lit. 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, to różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd powinien zużyć zgodnie z normą zakładową, to różnica tych ilości oznacza zużycie paliwa ponad ustaloną normę (przepał);
- 5) W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa użytkownik samochodu ma obowiązek przedstawić wyjaśnienia na piśmie w terminie 3 dni od daty stwierdzenia przekroczenia.
- 6) Decyzję w sprawie rozliczenia „przepału” lub oszczędności, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Wójt Gminy Kozłowo.
- 7) W przypadku stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności „przepału” w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy, Wójt Gminy Kozłowo może powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i zaproponuje normę zużycia przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie służbowym.
- 8) Komisja przestawi protokół z komisyjnego tankowania pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i proponowaną normą do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Kozłowo.
7. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w samochodzie oraz posiadania i przewożenia jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.

*Załącznik Nr 1
do Instrukcji korzystania i eksploatacji
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy w Kozłowie*

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)

Legitymującego się dowodem osobistym nr
oraz prawem jazdy kat. nr
do prowadzenia samochodu służbowego marki
o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Kozłowie

Kozłowo, dnia
.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Kozłowie i akceptuję zawarte w niej warunki.

Kozłowo, dnia
.....
(podpis pracownika)

*Załącznik Nr 2
do Instrukcji korzystania i eksploatacji
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy w Kozłowie*

Protokół zdawczo-odbiorczy
z dnia

Przekazujący:
(imię i nazwisko)

Przejmujący:
(imię i nazwisko)

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ:

Numer rejestracyjny:.....

Numer nadwozia:

Rok produkcji:

Pojemność silnika:

Stan paliwa:

Stan licznika:

Wypożyczenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):

PRZEKAZUJĄCY

PRZEJMUJĄCY

.....

.....

*Załącznik Nr 3
do Instrukcji korzystania i eksploatacji
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy w Kozłowie*

Kozłowo,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego; marki o numerze rejestracyjnym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

.....
(czytelny podpis)

	2 KARTA DROGOWA SM 101 Nr Data 20 r.																																						
3 Pięczęć jednostki organizacyjnej Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____																																							
4 Imię i nazwisko kierowcy _____	Godzina rozp. pracy uk. pracy Ilość godzin pracy kierowcy																																						
5 Promień wyjazdu _____																																							
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu Podpis _____ Podpis kierowcy _____	7 Kontrola drogowa																																						
8 Zleca wyjazd Stwierdza przyjazd Podpis _____ Podpis _____																																							
9 PALIWO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th rowspan="2">Gdzie</th> <th colspan="2">Pobrano</th> <th rowspan="2">Podpis wydającego</th> <th rowspan="2">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th>Nr kwitu</th> <th>Ilość</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Podpis _____ Podpis _____		Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Gdzie	Pobrano		Podpis wydającego	Stan paliwa przy zwrocie karty	Nr kwitu	Ilość	1	2	3	4	5	6																								
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Gdzie			Pobrano				Podpis wydającego	Stan paliwa przy zwrocie karty																														
		Nr kwitu	Ilość																																				
1	2	3	4	5	6																																		
10 Podpis wystawiającego kartę _____																																							
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu _____																																							
12 POWRÓT	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Godz. - min.</th> <th>Stan licznika</th> <th colspan="4">Zużycie paliwa</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>wg norm po uwzgl. poprawek</td> <td>rzeczywiste</td> <td>oszczędność</td> <td>przekroczenie</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa				1	2	3	4	5	6	7				wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																	
Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa																																				
1	2	3	4	5	6	7																																	
			wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																																	
13 WYJAZD																																							
14 WYNIKI																																							
15 Podpis kierowcy _____	16 Wyniki obliczył _____																																						
17 Podpis kontr. wyniki _____																																							
18 Uwagi W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wydarzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.																																							
19 Deklaracja na dojazd poza promień Nr _____																																							

