

**ZARZĄDZENIE NR 26/2019**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 7 lutego 2019 r.

**w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, 1000, 1349, 1432 i 2500) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Instrukcje użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi referatu społeczno-organizacyjnemu, Kierownikowi referatu Gospodarki odpadami i ochrony środowiska oraz Komendantowi Straży Gminnej w Stegnie.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt: *Ewa Dąbska*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 26/2019

Wójta Gminy Stegna

z dnia 7 lutego 2019 r.

## **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) Honda CRV o numerze rejestracyjnym GND 01214
- 2) Nissan Navara o numerze rejestracyjnym GND 9G67,
- 3) Quad Kymco o numerze rejestracyjnym GND 5C37,
- 4) Mercedes Benz Sprinter o numerze rejestracyjnym GND 7K52,
- 5) Fiat Ducato o numerze rejestracyjnym GND 05K1,
- 6) Tym 273 (ciągnik) o numerze rejestracyjnym GND 86C7,
- 7) Mercedes o numerze rejestracyjnym GND 08K1

#### **§ 3.**

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

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego w odniesieniu do samochodów służbowych wymienionych w § 2 pkt 7,
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w odniesieniu do samochodów służbowych wymienionych w § 2 pkt 4, 5, i 6,
- 3) Komendant Straży Gminnej w Steganie w odniesieniu do samochodu służbowego wymienionego w § 2 pkt 1.
- 4) Podinspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w odniesieniu do samochodu służbowego wymienionego w § 2 pkt 2 i 3.

2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują 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 sporządzanych przez pracownika kierującego samochodem służbowym,
- 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) z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek,

- 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
- 6) 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 Sekretarza Gminy.

#### § 4.

1. Samochodem służbowym, wymienionym w § 2, może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
- 2) pracownik, któremu w ramach zakres czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym, 3) pracownik, któremu w ramach zakres czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w ust. 1 pkt 2.

2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Wójta Gminy pracownik, po protokólnym przekazaniu.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

4. Wzór protokołu z przekazania samochodu użytkownikowi o którym mowa w ust. 1-3, stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

#### § 5.

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploataowania 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 oraz do garażu, a także dokumentów samochodu,
- 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 6 pkt 1, § 10 ust. 1 pkt 1 oraz § 10 ust. 2,
- 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 Sekretarza Gminy, 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.

5. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się używania samochodu służbowego do realizacji prywatnych celów.

## **2. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH, WYMIENIONYCH W § 2 pkt 2-7**

### **§ 6.**

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 5 do 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. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.

3. Karta drogowa 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 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 drogową z dnia poprzedniego.

7. Karty drogowe dla samochodów wymienionych w § 2 wydaje pracownik na stanowisku ds. rozliczeń i oświaty.

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

- 1) datę wystawienia karty,
- 2) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem 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 drogową,
- 8) oświadczenie pracownika kierującego samochodem 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, a w przypadku samochodu służbowego, o którym mowa w § 2 pkt 2-7 na podstawie książki kontroli pracy sprzętu transportowego (załącznik nr 3).

2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w Zarządzeniu Nr 14/2019 z dnia 22 stycznia 2019 roku.

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 – przepała.

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 nierozgrzanim 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, Wójt, 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. 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, o której mowa w § 3 ust. 1.

11. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 4 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.

12. Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa po weryfikacji i zatwierdzeniu jest przekazywana do Wydziału Finansowego w terminie do 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

13. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Wójt 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 przekazuje do Wydziału Finansowego.

## **3. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO, WYMNIENIONEGO W § 2 PKT 1, BĘDĄCEGO W DYSPOZYCJI STRAŻY GMINNEJ W STEGNIE**

## § 10.

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego, wymienionego w § 2 ust. 1, będącego w dyspozycji Straży Gminnej w Stegnie, tworzą:

- 1) książka kontroli pracy sprzętu transportowego, której wzór określony jest w załączniku nr 3 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 5 do Instrukcji.

2. Każdy wyjazd i przyjazd samochodu służbowego musi być ponadto odnotowany w książce ewidencji eksploatacji samochodu służbowego, z podaniem, co najmniej, następujących danych:

- 1) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym
- 2) cel wyjazdu
- 3) data i godzina wyjazdu
- 4) stan licznika przed wyjazdem
- 5) adnotacja o stanie technicznym pojazdu przed wyjazdem
- 6) data i godzina powrotu
- 7) stan licznika po powrocie
- 8) adnotacja o stanie technicznym pojazdu po powrocie
- 9) podpis pracownika kierującego samochodem służbowym, potwierdzający dane dotyczące wyjazdu i przyjazdu samochodu.

## § 11.

1. Książkę kontroli pracy sprzętu transportowego, o której mowa w § 10 ust. 1, wydaje Komendant Straży w Stegnie, pracownikowi kierującemu samochodem służbowym, w pierwszym dniu roboczym miesiąca, którego karta dotyczy lub w ostatnim roboczym dniu miesiąca na miesiąc następny.

2. Przed wydaniem książki kontroli pracy sprzętu transportowego, pracownik kierujący pojazdem musi zwrócić książkę kontroli za poprzedni miesiąc.

3. Wydana pracownikowi książka kontroli pracy musi zawierać:

- 1) określenie miesiąca i roku, którego karta dotyczy,
- 2) markę i typ pojazdu,
- 3) numer rejestracyjny pojazdu,
- 4) stan licznika przy wydaniu książki (od stanu licznika)
- 5) stan paliwa przy wydaniu książki,
- 6) podpis osoby wystawiającej książkę.

4. Zapisy w książce kontroli pracy, dotyczące daty wyjazdu, trasy jazdy, osób kierujących samochodem służbowym, stanu licznika przed wyjazdem i po zakończeniu jazdy, ilości przejechanych kilometrów, potwierdzone podpisem kierującego pojazdem, dokonywane są każdego dnia, w którym następuje wyjazd.

5. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w książce kontroli pracy sprzętu transportowego.

6. Za prawidłowość zapisów w książce kontroli pracy sprzętu transportowego odpowiedzialni są pracownicy kierujący samochodem służbowym. Kontrolę prawidłowości tych zapisów prowadzi Komendant Straży Gminnej w Stegnie.

7. Zdawana książka kontroli pracy sprzętu transportowego musi być uzupełniona o zapisy dotyczące: 1) stanu licznika na koniec miesiąca (do stanu licznika),

- 2) miesięcznego przebiegu samochodu służbowego,
- 3) stanu paliwa na koniec miesiąca,
- 4) rozliczenia zużytego paliwa, oraz sprawdzona i zatwierdzona przez Komendanta Straży Gminnej w Stegnie.

## § 12.

Przepisy § 8 i § 9 niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio do samochodu służbowego, o którym mowa w § 2 pkt 1, będącego w dyspozycji Straży Gminnej w Stegnie.

**UPOWAŻNIENIE**

**do Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i  
gospodarki paliwami płynnymi**

Stegna, .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Nr upoważnienia: (znak)

**UPOWAŻNIENIE**

Upoważniam .....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat. .... nr .....,

ważne do .....

do prowadzenia samochodu służbowego .....

(marka pojazdu)

nr rejestracyjny ....., należącego do Urzędu Gminy w Stegnie.

Upoważnienie wydaje się na .....

(okres obowiązywania upoważnienia)

.....

(pieczęć i podpis Wójta Gminy)







**do Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i  
gospodarki paliwami płynnymi**

**MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA**

rozliczenie za miesiąc ..... rok .....

.....  
(Imię i nazwisko pracownika(ów) kierującego pojazdem służbowym)

1. Marka pojazdu: .....
2. Nr rejestracyjny: .....
3. Rodzaj paliwa: .....
4. Norma zużycia paliwa na 100 km: .....
5. Stan licznika na początku miesiąca: .....
6. Stan licznika na koniec miesiąca: .....
7. Przejechane kilometry w miesiącu: .....
8. Stan paliwa na początku miesiąca: .....
9. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu: .....

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	Data zakupu	Numer faktury	Numer karty drogowej	Ilość zakupionego paliwa	Wartość zakupionego paliwa
<b>RAZEM</b>					

10. Razem paliwo (suma pkt 8 i 9) .....
11. Stan paliwa na koniec miesiąca .....
12. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu (według kart drogowych) .....
13. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej (pkt 7/100\*pkt 4) .....
14. Oszczędność/Przepał\*(różnica pkt 12 – pkt 13) .....

WYJAŚNIENIA ..... dotyczące ..... pkt 14:

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

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

.....  
(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)

\* niepotrzebne skreślić

**do Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i  
gospodarki paliwami płynnymi**

**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
1	2	3	4	5	6	7
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)

