

## ZARZĄDZENIE Nr 16/2016

Wójta Gminy Wiązownica

z dnia 04 luty 2016 roku

### **w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych ciężarowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz powołania Komisji do ustalania norm zużycia paliwa w samochodach służbowych ciężarowych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie Gminnym (Dz.U.2015.1515 z dnia 2015.10.01 t.j.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013.330. j.t ze zm.) zarządzam co następuje:

#### **§1**

Ustala się Instrukcję użytkowania samochodów służbowych ciężarowych oraz gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§2**

1. Powołuję komisję do ustalania norm zużycia paliwa w samochodach służbowych w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy – przewodnicząca komisji
- 2) Pracownik ds. inwestycji – członek komisji
- 3) Konserwator – członek komisji

2. Zadaniem Komisji jest ustalenie normy zużycia paliwa wyrażoną w litrach na 100 kilometrów jazdy.

3. Normę zużycia paliwa winno się ustalić metodą uzupełnieniową poprzez napełnienie zbiornika do pełna w dniu rozpoczęcia badania, zaplombowaniu wlewu, zużyciu (jazda w różnych warunkach – terenowych i pozamiejskich).

4. Do określenia normy zużycia paliwa należy sporządzić protokół, który będzie stanowił załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Niniejszy protokół z ustaloną normą zużycia paliwa komisja przedstawi Wójtowi celem zatwierdzenia.

#### **§3**

Ustala się wzór miesięcznej karty rozliczania przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wiązownica Nr 28/2014 z dnia 07.04.2014 r.

§5

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA  
Marian Jerzy Ryznar

## **Instrukcja**

### **użytkowania samochodów służbowych ciężarowych oraz gospodarki paliwami płynnymi**

#### **§1**

1. Ilekroć w instrukcji mowa o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochody służbowe ciężarowe, będące własnością Gminy Wiązownica.
- 2) użytkownika samochodu, kierowcy - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub inną osobę upoważnioną do kierowania samochodem służbowym.

2. Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodu służbowego poprzez miesięczne rozliczenie przebiegu (poz. 5), zakupu (poz.7) i zużycia paliwa (poz. 6, 6a, 6b) według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
- 2) nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentów, o których mowa w pkt. 1 .

#### **§2**

1. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- 2) pracownik, którego upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

2. Uprawnionymi do korzystania z samochodu służbowego są:

- Wójt Gminy
- Zastępca Wójta Gminy
- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy

- Kierownika GOWiR w Radawie
  - Pracownik zatrudniony na stanowisku konserwatora.
3. W uzasadnionych przypadkach z samochodu służbowego mogą korzystać pracownicy Urzędu inni niż wymienieni w pkt. 2.
  4. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
  5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą.
  6. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone, winny odbywać się w ramach jednego wyjazdu.
  7. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracowników Urzędu innych niż wymienionych w pkt. 2 stanowi ustne zgłoszenie zapotrzebowania.
  8. Zapotrzebowanie powinno być zgłoszone u Sekretarza Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd.
  9. Zapotrzebowanie na przejazd samochodem służbowym pracownika Urzędu po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy lub w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy (wyjątek stanowi Kierownik wymieniony w pkt. 2 tiret 5 ze względu na charakter pracy).
  10. Zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu przez kierownictwo Urzędu nie wymaga pisemnej zgody.
  11. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Sekretarz Gminy.

### §3

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
  - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
  - 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu) ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym itp.,
  - 5) przestrzeganie harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi

samochodu służbowego,

- 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenie ich Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy, w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczenia za pośrednictwem Sekretarza Gminy, w przewidzianych przepisami terminach,
  - 7) należytego przechowywania dokumentów i kluczy do samochodu.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
  3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
  4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
  5. Po zakończonej pracy samochody będą parkowane na parkingu przy Urzędzie Gminy w Wiązownicy bądź na terenie GOWiR-u w Radawie lub za zgodą Wójta Gminy w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

#### §4

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest na podstawie miesięcznej karty przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
2. Pozycję I miesięcznej karty rozliczenia przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 wypełnia się odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu poza granice kraju, delegacji kilkudniowej) oraz w przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy pozycja I miesięcznej karty rozliczenia przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 wypełniana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego na czas trwania całego wyjazdu.
4. Przejazdy na terenie Gminy Wiązownica ewidencjonowane są na miesięcznej karcie rozliczenia przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (poz. 2) jako „Jazda lokalna” natomiast jazdy poza terenem Gminy będą ewidencjonowane poprzez



wpisanie w pozycji 2 nazwy danej miejscowości np. Rzeszów, Jarosław.

## §5

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycie paliwa dokonywane jest na podstawie miesięcznej karty rozliczenia przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (poz. 5 oraz poz. 6, 6a, 6b)
2. Miesięczną kartę rozliczenia przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 wypełnia pracownik, któremu Wójt przydzielił obowiązki związane z rozliczaniem przebiegu oraz zużycia paliwa.
3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w załączniku nr 2.
4. Fakt dokonania zakupu paliwa z podaniem ilości należy odnotować w miesięcznej karcie rozliczania przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa, która stanowi załącznik nr 3 (poz. 7).
5. Pracownik ds. gospodarki materiałowej i księgowości sprawdza rozliczenie pobranego paliwa raz na kwartał na podstawie miesięcznych kart rozliczenia przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa, których wzór stanowi załącznik nr 3. Zgodnie z przedłożonym rozliczeniem pracownik księgowości oblicza ilość i wartość zakupionego zużytego paliwa dokonując odpowiedniej adnotacji na karcie kontowo - materiałowej (ilościowo - wartościowej) Pu K 311.
6. 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, różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę „przepeł”.
7. W razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności „przepełu” w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy można powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie służbowym.
8. Komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.
9. Decyzję w sprawie sposobu rozliczania „przepełu” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

## PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... roku na okoliczność ustalenia normy zużycia paliwa na 100 km dla samochodu służbowego marki .....

Komisja w składzie:

1. .... - Przewodniczący Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... - Członek Komisji

dokonała testowania zużycia paliwa w samochodzie służbowym marki ....., numer rejestracyjny ..... do ustalenia normy paliwa na 100 km .

Na ustalenie zużycia paliwa pozwolił test przeprowadzony w dniach :

od ..... do ..... jazda po trasach miejskich, poza miejskich i terenowych.

**stan licznika na początku jazdy: .....**

przy wyjeździe zbiornik zatankowano po zaświeceniu rezerwy .....paliwa, korek wlewu zaplombowano, następnie po ponownym zaświeceniu rezerwy odczytano

**stan licznika na koniec jazdy: .....**

**Przejechano łącznie ....., zużyto rzeczywiście .....paliwa**  
( .....)

**Stwierdzono, iż zużycie paliwa na 100 km wynosi : .....**

Na tym protokół zakończono i podpisano

1. .... - Przewodniczący Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... - Członek Komisji





Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 16/2016  
Wójta Gminy Wiązownica  
z dnia 04 luty 2016 r

\_\_\_\_\_

MIESIĄC \_\_\_\_\_ ROK \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Marka:  
Typ:  
Nr rej.  
Rok produkcji:  
Kierowca:  
Rodzaj paliwa:

Stan licznika w [km]: Początkowy Końcowy

Dzien	Trasa przejazdu	Zatankowano w	Miejsce	Numer fakt.	Stan licznika początkowy	Stan licznika końcowy	Zużycie ON w [l]
1							0
2							0
3							0
4							0
5							0
6							0
7							0
8							0
9							0
10							0
11							0
12							0
13							0
14							0
15							0
16							0
17							0
18							0
19							0
20							0
21							0
22							0
23							0
24							0
25							0
26							0
27							0
28							0
29							0
30							0
31							0

Pozostało ON z: 0

a) poprzedniego m-c w [l]: \_\_\_\_\_

b) na następny m-c w [l]: 0

Zużycie paliwa:

a) faktyczne w [l]: 0

b) teoretyczne w [l]: 0

ON zaoszczędzone 0

ON ponad normę 0

Podpis obliczającego:

Obliczono, dnia:

\* wg ustalonej normy = ...l/100 km

