

Zarządzenie Nr *174*/2019
Wójta Gminy Michałowice
z dnia *18 lipca* 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Michałowice”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) oraz art. 53 ust. 1 w związku z art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Michałowice” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 95/2018 Wójta Gminy Michałowice z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego będącego własnością Urzędu Gminy Michałowice”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MICHAŁOWICE
Małgorzata Pacheczka
mgr Małgorzata Pacheczka

Kibil i Wspólnicy sp. k.
Adwokat Michał Kibil
Rondo ONZ 1
00-124 Warszawa

JK

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

§ 1

Instrukcja użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Michałowice 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 Michałowice będący w posiadaniu Urzędu Gminy Michałowice,
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Michałowice, któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie obowiązków kierowcy osobowego samochodu służbowego,
- 3) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice,
- 4) normie zużycia paliwa - należy przez to rozumieć ustaloną odrębnym pismem Wójta Gminy normę paliwa dla samochodu służbowego będącego w posiadaniu Urzędu Gminy Michałowice.

§ 3

1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji:
 - 1) pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 2,
 - 2) pracownik, któremu Wójt Gminy powierzył zastępstwo kierowania samochodem za nieobecnego pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2.
2. Samochodem służbowym może również kierować Wójt Gminy i jego zastępca jeśli posiadają uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych (aktualne prawo jazdy).
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie, itp.) w pracy pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2, samochód służbowy pozostaje zaparkowany na parkingu Urzędu Gminy Michałowice, a dokumenty pojazdu oraz kluczyki pracownik przekazuje do pracownika ds. kadrowo – administracyjnych, bądź kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, ewentualnie do pracownika ds. obronności i OC.
4. W przypadku nieprzewidzianej wcześniej nieobecności pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2 (urlop na żądanie), o ile to możliwe, samochód służbowy powinien być dostarczony na parking Urzędu Gminy Michałowice, a dokumenty pojazdu oraz kluczyki przekazane do pracownika ds. kadrowo – administracyjnych, bądź kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, ewentualnie do pracownika ds. obronności i OC.

§ 4

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) złożenia deklaracji odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji,
 - 2) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 3) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 4) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 

- 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 6) wypełniania miesięcznej karty drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji
 - 7) wypełniania miesięcznej karty zużycia paliwa oraz miesięcznej karty kosztów eksploatacji samochodu służbowego, których wzór stanowią załączniki nr 4 i nr 5 do Instrukcji
 - 8) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 9) dokonywanie kontroli sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
 - 10) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych,
 - 11) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
 - 12) 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, 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 pracownik kierujący pojazdem służbowym.
 4. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym oraz wykorzystywania pojazdu dla celów prywatnych niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych.
 5. Poza godzinami pracy samochód służbowy parkowany jest w miejscu zamieszkania pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2, z wyłączeniem przypadku o którym mowa w § 3 ust. 3 i 4 oraz w § 3 ust. 1 pkt 2.
 6. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może udzielić pracownikowi pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 5.

§ 5

1. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego zobowiązany jest do kontroli prawidłowego wykorzystania pojazdu i wszelkiej dokumentacji z zakresu eksploatacji samochodu służbowego, w tym sprawdzania zapisów dokonywanych w miesięcznej karcie zużycia paliwa i karcie kosztów eksploatacji samochodu służbowego pojazdu oraz do merytorycznego sprawdzania faktur.
2. Referat Budżetu i Finansów zobowiązany jest do przyjmowania na bieżąco faktur dotyczących zakupu paliwa do samochodu służbowego, zakupu wszelkich materiałów eksploatacyjnych do samochodu służbowego, przeglądów okresowych, serwisowych i napraw samochodu służbowego oraz dotyczących utrzymania samochodu służbowego w czystości (mycie, odkurzanie).

§ 6

W celu prawidłowego rozliczania zużytego paliwa zobowiązuje się pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2 do:

- 1) odnotowywania na fakturach zakupu paliwa stanu licznika podczas każdego tankowania,
- 2) odnotowywania stanu licznika na koniec każdego miesiąca,
- 3) zatankowania samochodu na koniec roku do pełnego baku.

§ 7

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika na podstawie miesięcznej karty drogowej, obejmującej porównanie ilości paliwa zakupionego oraz zużytego do przejechanych kilometrów w ciągu miesiąca, zgodnie z ustaloną normą zużycia paliwa.
2. Prawdliwość dokonanego rozliczenia sprawdza Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego, a zatwierdza Sekretarz Gminy.
3. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia Sekretarzowi Gminy rocznego rozliczenia zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji
4. Jeżeli po zakończeniu roku, w wyniku rozliczenia rocznego zachodzi potrzeba zmiany normy zużycia paliwa Sekretarz przedkłada Wójtowi Gminy wniosek na okoliczność zmiany normy zużycia paliwa.

WÓJT GMINY MICHAŁOWICE
Małgorzata Pacheczka
mgr Małgorzata Pacheczka

MP
Małgorzata Pacheczka

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

**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 Michałowice

Reguły, dnia

.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika:

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

Reguły, dnia

.....
(podpis pracownika)

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

Reguły,

.....
(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 - art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

.....

(czytelny podpis)



**MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA
SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO Nr**

Miesiąc: Rok:

Marka: Typ: Nr rej.

Rodzaj paliwa:

Norma paliwa:

.....
imię i nazwisko użytkownika

.....
podpis wystawiającego kartę drogową

Stan licznika na początku miesiąca:

Stan licznika na końcu miesiąca:

Liczba faktycznie przejechanych kilometrów:

Ilość paliwa zakupionego w miesiącu:

Zużycie paliwa wg. ustalonej normy:

Wyjazdy służbowe realizowane były w ramach wykonywania czynności, nałożonych na pracownika zgodnie z zakresem obowiązków, tj. dostarczanie dokumentów, realizacja zakupów, rozwożenie materiałów, plakatowanie tablic, wykonywanie czynności kierowcy samochodu służbowego i inne.

Dodatkowe nieoczekiwane wyjazdy służbowe:

L.p.	Data	Cel podróży	Ilość faktycznie przejechanych kilometrów	Podpis

.....
podpis sprawdzającego kartę drogową

MP
MP

**Miesięczna karta zużycia paliwa
za miesiąc**

.....
(imię i nazwisko kierowcy)

Samochód marki, nr rejestr.:

Rodzaj paliwa:

Norma zużycia paliwa:

1. Stan licznika na początek miesiąca

2. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu

Lp.	Data zakupu paliwa	Stan licznika przy tankowaniu	Ilość zakupionego paliwa	Wartość zakupionego paliwa
		Razem:		

4. Stan licznika na koniec miesiąca

3. Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu

4. Zużycie paliwa wg. ustalonej normy

.....
sporządził

.....
sprawdził

.....
zatwierdził

MK

***Miesięczna karta kosztów eksploatacji
samochodu służbowego***

Samochód marki, nr rejestr.:

Lp.	Data zakupu materiału eksploatacyjnego	Rodzaj materiału eksploatacyjnego / usługi	Nr faktury / z dnia	Koszty
			Razem:	

.....
sporządził

.....
sprawdził

.....
zatwierdził

pm
lh

ROZLICZENIE ROCZNE

faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa za rok _____

Marka samochodu: _____

Numer rejestracyjny _____

Rodzaj paliwa: _____

1. Stan licznika na dzień (początek roku) _____
2. Stan paliwa na zakończenie dnia (koniec roku) _____
3. Stan licznika na dzień (koniec roku) _____
4. W roku _____ przejechano kilometrów – _____
6. Zakupiono w roku _____ paliwa – _____
7. Rzeczywista norma zużycia paliwa za _____ rok, na 100 km przebiegu – _____

Stwierdza się, że w wyniku przeprowadzonej rocznej inwentaryzacji paliwa, nie zachodzi/zachodzi* potrzeba wnioskowania zmian normy zużycia paliwa do samochodu służbowego _____ nr rej. _____ ustaloną pismem Wójta Gminy z dnia _____ wynosząca _____/100 km przebiegu.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

mp
lk