

**Zarządzenie Nr 95/2018
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 25 kwietnia 2018 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875 ze zm.) 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 2017 r. poz. 2077), 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 154/2012 Wójta Gminy Michałowice z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego będącego własnością Urzędu Gminy Michałowice”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

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

Ilekroć 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.
3. W razie konieczności zastępstwa pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 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. Pracownik kierujący samochodem służbowym 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) codziennego wypełniania karty drogowej,
 - 7) sporządzania zestawienia miesięcznych kart drogowych,

- 8) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 9) sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
 - 10) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych,
 - 11) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
 - 12) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 5.
 - 13) 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.
 5. Poza godzinami pracy samochód służbowy jest parkowany na parkingu przed budynkiem Urzędu Gminy Michałowice tj. Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.
 6. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może udzielić pracownikowi pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 5.

§ 5

Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji,
- 2) miesięczne zestawienie kart drogowych zawierające zużycie paliwa, którego wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa, którego wzór określa załącznik nr 6 do Instrukcji,

§ 6

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.
8. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.
9. Karty drogowe wydaje pracownik ds. kadrowo-administracyjnych.

§ 7

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 pracownik ds. kadrowo-administracyjnych, a zatwierdza Sekretarz Gminy.
4. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia Sekretarzowi Gminy rozliczenia, o którym mowa w § 5 pkt 3.
5. 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.

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)

**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:

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):

PRZEKAZUJĄCY

.....
(czytelny podpis)

PRZEJMUJĄCY

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3
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 i
art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

.....

(czytelny podpis)

ZESTAWIENIE KART DROGOWYCH ZA MIESIĄC...../.....

Marka samochodu.....
Stan licznika z pierwszego dnia miesiąca.....
Stan licznika ostatnim dniu miesiąca
Liczba przejechanych kilometrów
Ilość zakupionego paliwa.....
Zużycie paliwa.....
Kwota wydatkowana na zakup paliwa.....

Lp.	Nr karty	Data jazdy	Liczba przejechanych kilometrów	Stan licznika w momencie tankowania	Ilość zakupionego paliwa	Nr faktury	Kwota
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							

.....
(czytelny podpis sprawdzającego)

.....
(czytelny podpis sporządzającego)

.....
Pieczęć i podpis zatwierdzającego

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