

ZARZADZENIE Nr 182/2014
Burmistrza Miasta Lubaczowa
z dnia 1 sierpnia 2014 roku

w sprawie określenia normy zużycia paliwa oraz instrukcji użytkowania samochodu służbowego marki Fiat Scudo

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t Dz. U z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję użytkowania samochodu służbowego marki Fiat Scudo o nr rejestracyjnym RLU 85FR oraz gospodarki paliwami płynnymi, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu zapewnienia racjonalnej i oszczędnej gospodarki zużycia paliwa w eksploatowanym pojeździe samochodowym marki Fiat Scudo o nr rejestracyjnym RLU 85FR, ustala się normę zużycia paliwa płynnego – 9 litra /100km.
2. Norma określona w pkt 1 została określona komisyjnie na podstawie rzeczywistej normy zużycia, zgodnie załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Dopuszcza się przekroczenie normy zużycia paliwa do 0,5 litra w rozliczeniu miesięcznym. Różnica wynikać może z różnych warunków atmosferycznych, jazdy na trasie lub w miejscu - na terenie miasta.

§ 3

Zobowiązuję się kierowcę do prowadzącego samochód służbowy do eksploatacji pojazdu sprawnego technicznie, ze sprawnie działającym licznikiem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Maria Magoń

Instrukcja

Użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi

§ 1

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:
 - 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność Gminy Miejskiej Lubaczów.
 - 2) użytkownika samochodu służbowego - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku kierowcy w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie lub osobę upoważnioną do kierowania pojazdem,
 - 3) kierownika referatu - należy przez to rozumieć kierownika referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta,
 - 4) pracownika merytorycznym - należy przez to rozumieć osobę, która jest odpowiedzialna za rozliczanie oleju napędowego i prowadzenia całej dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu.

2. Pracownik merytoryczny pod nadzorem kierownika referatu prowadzi ewidencję dokumentacji oraz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodu służbowego, a mianowicie:
 - 1) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia paliwa ,
 - 2) weryfikowanie zgodności danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu zakupu i zużycia paliwa z przedkładanym w celu rozliczenia tych wydatków fakturami, rachunkami,
 - 3) weryfikowanie zgodności danych na wydatki związane z zakupem części zamiennych materiałów eksploatacyjnych oraz usług z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków fakturami i rachunkami.

3. W przypadku nieobecności któregokolwiek z pracowników w jego imieniu czynności przejmują osoba posiadająca zastępstwo na danym stanowisku pracy lub bezpośredni przełożony.

§ 2

Do prowadzenia samochodu służbowego upoważniony jest pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie.

§ 3

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- 2) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
 - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,
 - 5) terminowego wykonywania badań technicznych samochodu,
 - 6) natychmiastowego zgłaszania awarii, usterek pojazdu,
 - 7) przeprowadzania napraw i okresowych przeglądów w specjalistycznym warsztacie usługowym,
 - 8) niezwłocznego powiadomienie Policji oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela, w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia,
 - 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych zgodnie z przeznaczeniem
2. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 3. Po zakończeniu pracy samochód należy parkować w garażu służbowym na terenie Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubaczowie przy ul. Kard. Wyszyńskiego 31 lub po uzyskaniu zgody pracodawcy w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.
4. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia OC i AC przewiduje odpowiedzialność majątkową nie przewyższającą kwotę trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, zgodnie z art. 119 i art. 122 KP.

§ 4

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkownika na ponumerowanych kartach drogowych, które stanowią druk ścisłego zarachowania.
2. Użytkownik samochodu wypełnia kartę drogową wpisując: stany paliwa przy otrzymaniu i zwrocie karty, zakup paliwa (gdzie, Nr kwitu, ilość, podpis wydającego), stany liczników, godziny pracy, przebieg km., rzeczywiste zużycie paliwa, w rubryce „skąd – dokąd” należy dokładnie określić miejsce docelowego wyjazdu, wpisać nazwisko jadącego oraz własnoręcznym podpisem potwierdzić przez jadącego przejechaną trasę.
3. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika referatu OR, który uzupełnia rubryki: datę karty, informacje o samochodzie w rubryce 3 karty drogowej, imię i nazwisko kierowcy godz. rozpoczęcia pracy oraz podpisuje się jako wystawca karty.
4. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu codziennie przed pierwszym wyjazdem lub na koniec dnia poprzedniego.
5. Karta drogową jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy kierowcy.
6. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem kolejnej karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
7. Osoba odpowiedzialna za karty drogowe codziennie po zwrocie kart, a przed wydaniem kolejnej ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie pozycje

rubryk są uzupełnione, sprawdzić wynik wpisów stanu licznika i stanu paliwa po tym w rubryce 17 karty drogowej umieszcza swój podpis potwierdzający sprawdzenie karty.

8. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu.
9. W wyjątkowych sytuacjach (np. delegacji kilkudniowej, wyjazdu za granicę) karty wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.
10. Zapisy w karcie drogowej pojazdu służbowego powinny być prowadzone:
 - czytelnie,
 - niedopuszczalne są wycierania zapisów,
 - w przypadku pomyłki wpis należy przekreślić w sposób umożliwiający jego odczytanie, a obok przekreślonego zapisu dokonać poprawnego wpisu.

§ 5

1. Rozliczenie przebiegu oraz zużycia paliwa dokonywana jest przez pracownika merytorycznego, w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.
2. Miesięczną kartę przebiegu oraz zużycia paliwa samochodu wypełnia pracownik odpowiedzialny za rozliczenie.
3. Przy rozliczaniu paliwa stosuje się normę zużycia ustaloną Zarządzeniem Burmistrza Miasta.
4. Pojazd w przypadku przekroczenia ustalonej normy z powodu technicznej niesprawności powinien być natychmiast przywrócony do stanu zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonej normy, jeżeli to nie przyniesie oczekiwanych założeń należy protokolarnie ustalić nową normy zużycia paliwa.
5. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej oraz każdorazowo przedstawić fakturę.
6. Użytkownik odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie wpisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.
7. W celu prawidłowego rozliczenia zużycia paliwa zobowiązuje się użytkownika samochodu do tankowania na koniec miesiąca do pełna z wpisem 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.
8. Rozliczenie użytkownika samochodu z zakupionego paliwa oraz jego zużycia dokonuje się raz w miesiącu. Rozliczenie to polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużycia w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej do ilości faktycznie przejechanych kilometrów. Rozliczenie użytkownika 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 dokonania rozliczenia,
 - b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierowcę w okresie rozliczeniowym,
 - c) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonania poprzedniego rozliczenia,
 - d) zsumować ilość paliwa zgodnie z lit. b) i 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 według ustalonej normy w danym okresie rozliczeniowym to mówimy wtedy o „oszczędności”. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości którą samochód mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę „przepeł”.

5) W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa użytkownik samochodu służbowego przedstawia wyjaśnienia na piśmie.

6) Nie złożenie wyjaśnienia równoznaczne jest z obciążeniem użytkownika pojazdu za powstałe niedobory według aktualnych cen paliw.

7) Decyzję w sprawie sposobu rozliczenia „przepełu” lub „oszczędności” po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia podejmuje Burmistrz Miasta lub Zastępca Miasta Lubaczowa.

8) W razie stwierdzenia rozbieżności, a szczególnie przepełu w zakresie zużycia paliwa przez samochód można powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wylicza zużycie paliwa protokolarnie ustali nową normę. Komisja przestawi protokół z tankowania użytkowanego samochodu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia i ustala normę do zatwierdzenia.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Maria Magon

PROTOKÓŁ

sporządzony w dniu 01.08.2014 r. na okoliczność ustalenia normy zużycia paliwa (ON) dla samochodu służbowego marki FIAT SCUDO nr rej. RLU 85FR

Komisja w składzie:

Adam Margraf

Anna Stankiewicz

Rafał Kozak

Dorota Zdybek

W dniach 12,18, 25 czerwca 2014 r. komisja w w/w składzie dokonała sprawdzenia stanów licznika oraz ilości oleju napędowego samochodu służbowego przez zatankowanie do pełna baku samochodu dla ustalenia nowej normy zużycia paliwa.

Kontrola wykazała że zasadnym jest zmniejszenie normy zużycia paliwa, ponieważ samochód po trzech protokołarnych tankowaniach w dniach jw. (9,41 l., 8,84 l., 8,97 l.) zmniejszył swoje spalanie i średnia wyniosła 9,01 l na 100 km.. W związku z tym komisja w w/w składzie wnioskuje o ustalenie normę dla w/w samochodu służbowego 9 l na 100 km..

Na tym protokół zakończono

Adam Margraf

Anna Stankiewicz

Rafał Kozak

Dorota Zdybek

Zatwierdzam w/w normę zużycia paliwa: