

Miejska Biblioteka Publiczna

ul. Warszawska 12a

21-500 Biała Podlaska

tel. 83 341 64 54 www.mbp.org.pl

NIP 537-000-88-06 REGON 007008051

ZARZĄDZENIE Nr 26

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej

z dnia 11.10.2019r.

w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych

§ 1.

Ustala się Instrukcję użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Normy zużycia paliwa w samochodach służbowych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.10.2019 roku

§ 4.

Realizację zadania powierzam Kierownikowi działu Administracji Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.


DYREKTOR
dr Paweł Borek

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Instrukcja użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.

§ 2.

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania samochodu służbowego: **NISSAN NOTE o numerze rejestracyjnym LB 38763**

§ 3.

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

- 1) główna księgowa
- 2) specjalista ds. kadrowo – płacowych
- 3) kierownik administracji.

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, opłaty za przejazd autostradą itp.) z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek,
- 5) 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 Dyrektora Biblioteki

§ 4.

1. Samochodem służbowym, wymienionym w § 2, może kierować: pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 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, a także dokumentów samochodu,
 - 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 6 pkt 1,
 - 9) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa,
 - 10) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 pkt. 3) 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 kierownika administracji.
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.

2. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH, WYMIENIONYCH W § 2 PKT 1 I 2

§ 6.

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2 pkt 1 i 2, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 1 instrukcji,
- 2) miesięczna karta eksploatacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 3 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 okresowo.
3. Karta drogowa jest wypełniana przez pracownika kierującego samochodem służbowym za każdy dzień pracy samochodu.
4. 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.

5. 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.

2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 26 z dnia 11.10.2019r.

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 – przepał.

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 nie rozgrzanym silniku, jazda po drogach nieutwardzonych itp.

7. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Dyrektor, 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.

8. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

9. 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. pkt 3)

10. Miesięczną kartę eksploatacyjną, stanowiącą załącznik nr 2 do Instrukcji, wypełnia i podpisuje pracownik kierujący samochodem służbowym i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia osobie wymienionej w § 3 ust. 1 pkt 3) w terminie do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

11. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację

samochodu służbowego, Dyrektor może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 9.

1. W terminie do 15 stycznia każdego roku osoba nadzorująca właściwą eksploatację samochodu służbowego, zobowiązana jest do sporządzenia rocznego rozliczenia zakupu paliwa i zużycia paliwa za poprzedni rok kalendarzowy i przedłożenia go w Dziale Finsnowo-Księgowym Biblioteki.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa oraz kontrolnego rejestru paliwa prowadzonego przez Kierownika Administracji Biblioteki.

Załącznik nr 3 do Instrukcji użytkowania samochodu służbowego 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 wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (według kart drogowych)	Oszczędność	Przekroczenie
STYCZEŃ						
LUTY						
MARZEC						
KWIECIEŃ						
MAJ						
CZERWIEC						
LIPIEC						
SIERPIEŃ						
WRZESIEŃ						
PAŹDZIERNIK						
LISTOPAD						
GRUDZIEŃ						