

**ZARZĄDZENIE NR 133/19
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji użytkowania pojazdu posiadanego przez Urząd Miasta Grajewo oraz
ustalenia norm zużycia paliwa.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję użytkowania pojazdu posiadanego przez Urząd Miasta Grajewo oraz ustalenia norm zużycia paliwa stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się zakładowe normy zużycia paliwa stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się wzór karty pracy pojazdu silnikowego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się wzory miesięcznych i półrocznych kart kontroli zużycia paliwa stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Burmistrz Miasta

mgr Dariusz Latarowski

Instrukcja użytkowania pojazdu posiadanego przez Urząd Miasta Grajewo oraz ustalenia norm zużycia paliwa.

§ 1.1. Ilekroć w instrukcji mowa o:

- 1) pojeździe służbowym - należy przez to rozumieć samochód służbowy będący własnością Urzędu Miasta Grajewo.
- 2) kierujący pojazdem - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym.
- 3) kierownictwie Urzędu Miasta Grajewo - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Grajewo.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego nadzoruje, a Kierownika Referatu Gospodarczego dokonuje następujących czynności:

- 1) prowadzi ewidencję i zbiór dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie pojazdu służbowego, a mianowicie:
 - a. wydaje kierującemu pojazdem karty pracy na pojazd służbowy będące własnością Urzędu Miasta Grajewo,
 - b. dokonuje rozliczenia miesięcznego zużycia paliwa, a w szczególności weryfikuje zgodność danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu zakupu i zużycia paliwa z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wykonanie zamówienia,
 - c. dokonuje weryfikacji rozliczenia zakupów i zużycia paliwa poprzez przeprowadzenie kontrolnego tankowania paliwa do poziomu całkowitej pojemności zbiornika paliwa oraz porównuje zsumowane dane dotyczące ilości zakupionego paliwa (wykazane w miesięcznych zestawieniach wydatków na zakup paliwa) z wykazaną ilością rzeczywiście zużytego w kontrolowanym okresie paliwa, powiększoną o ilość paliwa zgromadzonego w zbiorniku po zakończeniu kontrolnego tankowania.

§ 2. 1. Pojazdem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie Inspektora, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania pojazdem służbowym;
- 2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym.

2. W razie konieczności zastępstwa kierującego pojazdem, następuje przekazanie pojazdu służbowego, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi za zgodą Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. 1. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i zasad ruchu drogowego,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu (przed pierwszym wyjazdem), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
- 5) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeglądów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi pojazdu służbowego;
- 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek natychmiastowe zgłoszenie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kierownikowi Referatu Gospodarczego;
- 7) w przypadku kolizji, uszkodzenia, zaistnienia kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia kierownictwa Urzędu Miasta Grajewo, a w przypadku wypadku drogowego niezwłocznego powiadomienia policji zgodnie z obowiązującymi zasadami ruchu drogowego,
- 8) należytego przechowywania kluczy do pojazdu służbowego oraz do garażu, a także dokumentów

pojazdu;

9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach pracy,

2. Kierującemu pojazdowi zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

3. Po zakończonej pracy pojazd parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub po uzyskaniu zgody Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub kierownictwa Urzędu w miejscu zamieszkania kierującego pojazdem służbowym, bądź innym miejscu odpowiednio do tego przygotowanym i zabezpieczonym.

§4. 1. Ewidencjonowanie przejazdów pojazdu służbowego prowadzone jest przez kierujących pojazdami na ponumerowanych kartach pracy z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca, w rozliczeniu miesięcznym.

2. Użytkownik pojazdu przed otrzymaniem karty pracy ma obowiązek zdać wypełnioną poprzednią kartę.

§ 5. 1. Rozliczanie przebiegu pojazdu służbowego dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart pracy o których mowa w § 4.

2. Rozliczenie zużycia pojazdu służbowego dokonywane jest w okresach miesięcznych.

3. Miesięczną kartę pracy pojazdu wypełnia kierujący pojazdem.

4. Kierujący pojazdem niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przedkłada miesięczną kartę pracy Kierownikowi Referatu Gospodarczego.

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

6. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie pracy pojazdu oraz powiadomić Kierownika Referatu Gospodarczego.

7. Fakt odnotowania zakupu paliwa należy odnotować w karcie pracy z podaniem ilości paliwa.

8. Kierujący pojazdem odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie pracy.

9. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa zobowiązuje się kierującego pojazdem do tankowania pierwszego dnia każdego miesiąca do pełna z wpisaniem 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. Dopuszcza się odstępstwo od obowiązku tankowania pierwszego dnia każdego miesiąca do pełna jeżeli w danym miesiącu nie zostanie wykonanych ponad 50 km, bądź awaria pojazdu to uniemożliwia. Rozliczenie w/w przypadku może nastąpić dla dwóch lub więcej miesięcy.

10. Rozliczenie kierującego pojazdem z zakupionego paliwa oraz jego zużycia dokonuje się raz w miesiącu. Rozliczenie to polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, którą pojazd powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów, przepracowanych godzin lub motogodzin. Rozliczenie kierującego pojazdem służbowym z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:

1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,

2) na koniec okresu rozliczeniowego pojazd 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 pojeździe w chwili dokonywania rozliczenia,

b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierującego w okresie rozliczeniowym,

c) odnotować ilość paliwa pozostałego w pojeździe w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,

d) zsumować ilość paliwa zgodnie z literą b) i c) i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z literą a),

4) 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 (przepał);

5) w razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący pojazdem używający najczęściej pojazdu w danym miesiącu ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie kierownictwu Urzędu;

6) decyzję w sprawie sposobu rozliczenia „przepału”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Burmistrz Miasta Grajewa;

7) w razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności przepału w zakresie zużycia paliwa przez pojazd 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 pojeździe służbowym;

8) komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia;

10) zabrania się dokonywania zakupu paliwa na potrzeby danego samochodu poza zbiornik zamontowany w pojeździe.

11. W okresie od 15 października do 31 marca każdego roku dla pojazdu wymienionego w załączniku nr 2, tabeli nr 1 przekroczenie normy zużycia paliwa do 20%, w pozostałym okresie przekroczenie do 15% może być akceptowane jeśli warunki pracy (obciążenie pojazdu, jazda po bezdrożach) oraz warunki atmosferyczne będą na to wskazywały.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 133/19
Burmistrza Miasta Grajewo
z dnia 25 września 2019 r.

lp.	Marka pojazdu	Norma zużycia paliwa w litrach	Pojemność zbiornika paliwa (w litrach)	rodzj paliwa
1.	Citroen c4 Grand Picasso	7,5 l/100	55	olej napędowy

KARTA PRACY

<p>.....</p> <p>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</p>		KARTA PRACY nr /			
		za miesiąc			
		data			
Samochód osobowy (marka i typ) CITROEN C4 PICASSO		Nr rejestracyjny:			
Nazwisko i imię kierowcy					
PALIWO				Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu: 7,5 l	
Stan paliwa przy otrzymaniu karty (na początek dnia)	Pobrane - zatankowane				Stan paliwa na koniec dnia
	gdzie	ilość	Nr faktury		
Godzina rozpoczęcia pracy:		Godzina zakończenia pracy:		Czas pracy:	
Stan licznika:		Stan licznika:		Przebieg w km:	

Stan licznika na ostatni dzień miesiąca

Stan paliwa na ostatni dzień miesiąca

Lp.	Data	OC wykonano	Trasa /skąd -dokąd/	Cel wyjazdu	Stan licznika na koniec dnia, ilość km, mtg, godz.	Zakup paliwa /ilość/	Rozliczenie paliwa			Podpis kierowcy	Podpis zlecającego
							Stan początkowy	Zużycie	Stan Końcowy		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

.....
(data i podpis kierującego)

.....
(data i podpis sprawdzającego)

Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa

za miesiąc

1. Nazwa sprzętu:
2. Nr Rejestracyjny:
3. Kierowca:
4. Przebieg km/mtg:
5. Norma zużycia paliwa:
6. Rozruch:
7. Pobrano na następny miesiąc dnia

Lp.	Wyszczególnienie	Paliwo	
		Ilość paliwa	w tym na rozruch, prace urzędów specjalnych, autopompa
1.	Stan na dzień		-
2.	Pobrano wg kart pracy		-
3.	Razem przychód		-
4.	Zużycie wg norm:		-
5.	Zużycie rzeczywiste		-
6.	Pozostało na następny miesiąc		-
7.	Oszczędność		-

Sporządził:

Zatwierdził: