

Zarządzenie Nr 10/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów
z dnia 1.08.2023 r.

w sprawie: określenia instrukcji użytkowania pojazdu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w pojeździe służbowym.

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów (załącznik do Uchwały 239/XXIV/2020 Rady Gminy Bodzanów z dnia 22.12.2020 r. § 10 ust. 5) oraz na podstawie Regulaminy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie rozdz. 2 § 1 z dnia 01.03.2023 r. stanowiący załącznik do zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów nr 3/2023,

zarządzam co następuje:

§1

Ustala się instrukcję użytkowania pojazdu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Normy zużycia paliwa w pojeździe służbowym określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.08.2023 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie
/-/ Mirosława Żaglewska

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja użytkowania pojazdu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji pojazdu, prowadzenia ewidencji pojazdu służbowego, rozliczenia zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.
2. Określone w instrukcji zasady dotyczą pojazdu służbowego określonych w **załączniku Nr 1** do niniejszej instrukcji.
3. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację pojazdu służbowego, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczenia zużycia paliwa jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów.
4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów realizuje zadania w zakresie gospodarki pojazdami poprzez:
 - 1) nadzorowanie prawidłowości wydawania i prowadzenia kart drogowych,
 - 2) weryfikowanie i zatwierdzanie protokołów z rozliczeń kosztów zakupu i zużycia paliwa (**załącznik Nr 2**) sporządzonych przez pracownika dokonującego rozliczenia zakupywanych i magazynowanych paliw, dokument sporządzony w okresach miesięcznych i przekazany do Referatu Budżetowo - Podatkowego do 5 dnia następnego miesiąca,
 - 3) powoływanie składu komisji do sporządzania protokołów z rozliczeń kosztów zakupu i zużycia paliwa,
 - 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 przekładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek,

- 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
- 6) sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur dotyczących utrzymania i eksploatacji pojazdu służbowego.

5. Osobą upoważnioną do użytkowania pojazdu służbowego jest pracownik, któremu udzielono upoważnienia stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji.

6. Upoważnionym do dysponowania samochodem służbowym jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów z/s w Chodkowie.

7. Pracownik kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 4) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego,
- 5) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
- 6) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych pojazdu służbowego i przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 7) niezwłocznego zgłaszania Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów stwierdzonej usterki w pojeździe służbowym oraz potrzeby dokonania stosownej naprawy,
- 8) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów .

8. 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.

9. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.

10. Pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym zabrania się udostępnienia pojazdu osobom nieupoważnionym.

Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej dla pojazdów służbowych

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

- 1) karta drogowa **załącznik Nr 4** do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli paliwa, stanowiąca **załącznik Nr 5** do Instrukcji,
- 3) protokół z rozliczenia zakupu i zużycia paliwa, stanowiącego **załącznik Nr 6** do Instrukcji.

2. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycie paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.

3. Karta drogowa stanowi druk ścisłego zachowania i pobierana jest z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów przez upoważnionego pracownika.

4. Karta drogowa wydawana jest przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów, pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym przed pierwszym wyjazdem pojazdu lub na koniec dnia poprzedniego i zdawana do rozliczenia w systemie tygodniowym (poniedziałek).

5. Karta drogowa wydawana jest dla samochodu służbowego i wypełniana przez pracownika kierującego pojazdem służbowym za każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wydawana jest i wypełniana na czas trwania całego wyjazdu.

7. Pracownik kierujący pojazdem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego okresu.

8. Każdy przychód paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zatankowanego paliwa.

9. Rozliczenie przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycie paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.

10. Przy rozliczeniu paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku Nr 2 do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów w sprawie: określenia Instrukcji użytkowania pojazdu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w pojeździe służbowym.

12. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa pracownik kierujący pojazdem służbowym jest zobowiązany do zatankowania do pełna pojazdu służbowego na koniec każdego okresu rozliczeniowego karty, tj. tygodnia.

13. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które pojazd powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.

14. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, która 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.

15. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10 % ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu 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 na drogach nieutwardzonych.

16. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący pojazdem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

17. W przypadku rażącego przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów może obciążyć pracownika kierującego pojazdem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym pojazdem kieruje więcej niż jedna osoba wszystkie kierujące w tym okresie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie rażącego zwiększenia zużycia paliwa.

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

19. Decyzje w sprawie sposobu rozliczenia oszczędności lub przepału, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów.

20. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa wypełnia i podpisuje pracownik prowadzący gospodarkę pojazdu i przekłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w terminie do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

21. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdu służbowego, Kierownik może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

22. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik prowadzący gospodarkę pojazdami jest zobowiązany do złożenia osobie nadzorującej właściwą eksploatację pojazdów służbowych rocznego rozliczenia zakupu paliwa i zużycia paliwa za poprzedni rok kalendarzowy.

23. Rozliczenie, którym mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa.

24. Osoba nadzorująca właściwą eksploatację samochodów służbowych dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia, podpisuje je i w terminie do dnia 15-go stycznia następnego roku zatwierdzone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów przekazuje do Referatu Budżetowo - Podatkowego.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie
/-/ Mirosława Żaglewska

Załącznik Nr 1
do Instrukcji użytkowania pojazdu służbowego
i gospodarki paliwami płynnymi

**WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ BODZANÓW**

Lp.	Marka pojazdu służbowego	Typ/rodzaj	Nr rejestracyjny	Rodzaj paliwa
1	Samochód SKODA CITIGO	Samochód osobowy	WPL 86602	Benzyna

Załącznik Nr 2

**do Instrukcji użytkowania pojazdów służbowych
i gospodarki paliwami płynnymi**

Bodzanów, dnia

PROTOKÓŁ
Z ROZLICZENIA KOSZTÓW ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc, rok
dla zadań realizowanych w ramach budżetu

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa dokonuje się podziału kosztów zużytego paliwa w samochodzie służbowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów:

Lp.	Rodzaj pojazdu	Nr rejestracyjny	Ilość zużytego paliwa	Przyjęta norma	Koszt całkowity zużytego paliwa	Klasyfikacja budżetowa
1.	Samochód osobowy					
		RAZEM				

.....

(data i podpis pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdu)

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

.....
(data i podpis osoby nadzorującej eksploatację pojazdu służbowego)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Jednostki)

Załącznik Nr 3

**Do Instrukcji użytkowania pojazdu służbowego
i gospodarki paliwami płynnymi**

Bodzanów, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat. nr, ważne do
..... do prowadzenia pojazdu służbowego

(marka pojazdu)

nr rejestracyjny, należącego do Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej Bodzanów. Upoważnienie wydaje się do

(okres obowiązywania upoważnienia)

.....

(pieczęć i podpis Kierownika)

Załącznik nr 4
Do Instrukcji użytkowania pojazdu służbowego
i gospodarki paliwami płynnymi

Załącznik nr 5

**Do instrukcji użytkowania pojazdu służbowego
i gospodarki paliwami płynnymi**

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

Rozliczenie za miesiąc, rok.....

(imię i nazwisko pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

- 1.Marka pojazdu:
- 2.Nr rejestracyjny:
- 3.Rodzaj paliwa:
- 4.Norma zużycia paliwa na 100 km:
- 5.Stan licznika na początku miesiąca:
- 6.Stan licznika na koniec miesiąca:
- 7.Przejechane km/mtg w miesiącu:
- 8.Stan paliwa na początku miesiąca:
- 9.Ilość zakupionego/pobranego paliwa w miesiącu:

Szczegółowe rozliczenie zakupu paliwa

Lp.	Data zakupu/tankowania	Nr faktury / WZ	Nr karty drogowej	Ilość zakupionego/pobranego paliwa	Wartość zakupionego / pobranego paliwa
RAZEM					

- 10.Razem paliwo (suma pkt 8 i 9):
- 11.Stan paliwa na koniec miesiąca:
- 12.Faktyczne zużyte paliwo w miesiącu:
(według kart drogowych)

13. Zużycie paliwa wg normy eksploatacji (pkt 7/100*pkt4):

14. Oszczędność /przepał (różnica pkt 12 – pkt 13):

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt 14:

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdu)

.....
(data i podpis osoby nadzorującej eksploatację pojazdu służbowego)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika)

Załącznik nr 6

**do Instrukcji użytkowania pojazdu służbowego
i gospodarki paliwami płynnymi**

ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA
za rok

.....
(imię i nazwisko pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

- 1.Marka pojazdu:
- 2.Nr rejestracyjny:
- 3.Rodzaj paliwa:
- 4.Norma zużycia:

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów/ przepracowanych mtg	Ilość zakupionego/ pobranego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (wg kart drogowych)	Oszczędność	Przepał
1	2	3	4	5	6	7
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						

Październi k						
Listopad						
Grudzień						
Razem						

UWAGI:

.....
.....
.....

.....

(data i podpis pracownika prowadzącego gospodarkę komunalną)

.....

(data i podpis osoby nadzorującej eksploatację pojazdu służbowego)

PROTOKÓŁ
Z ROZLICZENIA ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA
za rok

dla następującego pojazdu:

.....
.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Miesiąc	Stan (na dzień 21.12.....)	PRZYBYŁO (ilość zakupionego paliwa)	UBYŁO (ilość zużytego paliwa wg normy)	STAN (na dzień 21.12.....)	Oszczędność	Przepał
1	2	3	4	5	6	7
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październi k						
Listopad						
Grudzień						
Razem						

UWAGI:

.....
.....

.....

(data i podpis pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

.....

(data i podpis osoby nadzorującej eksploatację pojazdu służbowego)

DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI:

.....
.

.....

(pieczęć i podpis Kierownika)

.....

Bodzanów, dnia.....

(nazwa jednostki- pieczęć)

PROTOKÓŁ
z przekazania mienia pracownikowi

Pracownik

potwierdza, że otrzymał(a) do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów, składające się z następujących elementów:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonania czynności służbowych (po zapoznaniu się z instrukcją obsługi oraz zgodnie z przepisami bhp).

Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy.

W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia- pracownik obowiązany jest do okazania i zwrotu składnika mienia.

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Bodzanów.

Równocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za mienie powierzone mi bezpośrednio jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu Pracy.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)

.....
(data i podpis pracownika)