

**Instrukcja**  
**użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami**  
**płynnymi**

**§ 1.** 1. Ilekroć mowa w instrukcji o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 2) użytkownika samochodu, kierowcy - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

2. Pracownicy Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Kadr:

- 1) zapewniają prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodu służbowego, a mianowicie:

- a) kart drogowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji,
- b) miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji,

2) nadzorują prawidłowość sporządzania dokumentów, o których mowa w pkt 1, poprzez:

- a) wydawanie kierowcom kart drogowych,
- b) każdorazowe weryfikowanie po odbiorze wypełnionej karty drogowej i przed wydaniem kierowcy nowej karty drogowej, zgodności ze stanem faktycznym wpisów dotyczących czasu wyjazdu i powrotu, stanu licznika, przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa;
- c) weryfikowanie zgodności 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 złożenie i wykonanie zamówienia,
- d) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu wydatków związanych z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia.

**§ 2.** Samochodem służbowym może kierować:

- 1) burmistrz,
- 2) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy, lub w ramach umowy-zlecenia wykonujący zadania kierowcy,
- 3) pracownik Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, którego upoważniono do kierowania samochodem służbowym,

**§ 3.** 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), 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 samochodu służbowego,

6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich Sekretarzowi,

7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Kadr, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.

8) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu a także dokumentów samochodu,

9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,

10) sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub po uzyskaniu zgody burmistrza w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

**§ 4.** 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkowników samochodów na kartach drogowych.

2. Karty drogowe na dany pojazd wydawane są raz w miesiącu najpóźniej w każdym ostatnim dniu miesiąca.

3. Karta drogowa jest wypełniana odrębnie na każdy samochód na koniec dnia w którym był używany dany pojazd.

**§ 5.** 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych oraz miesięcznych kart zużycia paliwa, o których mowa w § 4.

2. Miesięczną kartę zużycia paliwa pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu.

3. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przedkłada miesięczną kartę zużycia paliwa.

4. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego .

5. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast 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 drogowej pojazdu oraz powiadomić Sekretarza.

7. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować z podaniem ilości w miesięcznej karcie zużycia paliwa, która stanowi załącznik do instrukcji.

8. Użytkownik odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa.

9. W celu prawidłowego rozliczania zużytego paliwa zobowiązuje się kierowcę do tankowania na koniec 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.

10. Rozliczenie kierowcy 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, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów. Rozliczenie kierowców 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:
- 4) ustalić ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia,
- 5) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierowcę w okresie rozliczeniowym,
- 6) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,
- 7) zsumować ilość paliwa zgodnie z pkt 5) i 6) i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z pkt 4).

11. 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).

12. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.

13. Decyzję w sprawie sposobu rozliczania „przepału” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Sekretarz.

14. W razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności „przepału” w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego może 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 samochodzie służbowym.

15. Komisja przedstawia protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.