

**Instrukcja
korzystania i eksploatacji pojazdu służbowego
w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska**

§ 1. Instrukcja użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji pojazdu służbowego, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **pojeździe służbowym** – należy przez to rozumieć pojazd służbowy stanowiący własność Gminy Dąbrowa Chełmińska, będący w posiadaniu Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska,
- 2) **użytkownikowi pojazdu** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska lub inną osobę upoważnioną,
- 3) **Wójcie Gminy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska,
- 4) **normie zużycia paliwa** – należy przez to rozumieć ustaloną odrębnym pismem Wójta Gminy normę paliwa dla pojazdu służbowego.

§ 3.1. Pojazdem służbowym mogą kierować osoby wymienione w § 2 pkt 2 na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Pojazdem służbowym może również kierować Wójt Gminy.

3. W razie konieczności zastępstwa użytkownika pojazdu, o którym mowa w § 2 pkt 2 następuje protokolarnie przekazanie pojazdu służbowego wraz z wyposażeniem zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 4.1. Użytkownik kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) złożenia deklaracji odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji,
- 2) kierowanie pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 3) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 4) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 6) codziennego wypełniania karty drogowej,
- 7) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 8) sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
- 9) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych,
- 10) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
- 11) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych pojazdu służbowego, o których mowa w § 5 pkt 1,

- 12) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy.
2. Spowodowanie przez użytkownika pojazdu służbowego szkody spowoduje jego odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik pojazdu służbowego.
4. Użytkownikowi pojazdu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Poza godzinami pracy pojazd służbowy jest parkowany na parkingu za budynkiem Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej oraz na parkingu przy Stacji Uzdatniania Wody w Dąbrowie Chełmińskiej.
6. Wójt Gminy może udzielić pracownikowi pisemnej zgody na parkowanie pojazdu w innym miejscu niż określone w ust. 5.

§ 5. Dokumentacja eksploatacyjną pojazdu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa (dla samochodów), której wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji, oraz okresowa karta pracy sprzętu silnikowego (dla ciągnika) określa załącznik nr 5 do Instrukcji,
- 2) miesięczne zestawienie kart drogowych zawierające zużycie paliwa, którego wzór określa załącznik nr 6 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa, którego wzór określa załącznik nr 7 do Instrukcji.

§ 6.1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową lub zlecających podróże służbową,

2. W przypadku wyjazdu pojazdu służbowego w dzień wolny, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu pojazdu służbowego.
3. Karta drogowa za dany dzień musi być zdana tego samego dnia lub najpóźniej rano dnia następnego.
4. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

§ 7.1. Rozliczenie przebiegu oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez wyznaczonego pracownika na podstawie kart drogowych.

2. Miesięczne zestawienie kart drogowych za dany miesiąc sporządza wyznaczony pracownik, najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Prawidłowość dokonanego rozliczenia sprawdza wyznaczony pracownik, a zatwierdza Sekretarz Gminy.
4. W terminie do 15 stycznia każdego roku wyznaczony pracownik jest zobowiązany do złożenia Sekretarzowi Gminy rozliczenia, o którym mowa w § 5 pkt 3.
5. Jeżeli po zakończeniu roku, w wyniku rozliczenia rocznego zachodzi potrzeba zmiany normy zużycia paliwa Sekretarz przedkłada Wójtowi Gminy wniosek na okoliczność zmiany normy zużycia paliwa.

**UPOWAŻNIENIE
do kierowania pojazdem służbowym**

Upoważniam
(imię i nazwisko użytkownika pojazdu)

Legitymującego się dowodem osobistym nr.....

oraz prawem jazdy kat.....nr.....

do prowadzenia pojazdu służbowego marki.....

o numerze rejestracyjnym.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji korzystania i eksploatacji pojazdu służbowego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska.

Dąbrowa Chełmińska, dnia

.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie użytkownika pojazdu:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji korzystania i eksploatacji pojazdu służbowego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska i akceptuję zawarte w niej warunki.

Dąbrowa Chełmińska, dnia

.....
(podpis)

Protokół zdawczo-odbiorczy

z dnia.....

Przekazujący:.....
(imię i nazwisko)

Przyjmujący:.....
(imię i nazwisko)

Charakterystyka pojazdu:

Marka i typ:.....

Numer rejestracyjny:.....

Numer nadwozia:.....

Rak produkcji:.....

Pojemność silnika:.....

Stan paliwa:.....

Stan licznika:.....

Wyposażenie techniczne:.....

Dokumenty:.....

Ogólny (wizualny) stan pojazdu (uwagi).....

.....

PRZEKAZUJĄCY

PRZEJMUJĄCY

.....
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis)

Dąbrowa Chełmińska,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z pojazdu służbowego, marki.....o numerze rejestracyjnym..... oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

.....
(podpis użytkownika pojazdu)

KARTA DROGOWA									
Nr.....									
Data									
(pieczęć jednostki organizacyjnej)									
Samochód osobowy (marka i typ)				Nr rej.					
.....				Pojemność cylindrów					
Rodzaj paliwa				Rodzaj nadwozia					
Nazwisko i imię kierowcy:									
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		godz. rozpoczęcia pracy		godz. ukończenia pracy		godz. pracy			
..... (podpis kierowcy)									
Zleca wyjazd		Stwierdza przyjazd		Promień wyjazdu					
..... (podpis)	 (podpis)		1. Teren Gminy					
				2. Delegacja na wyjazd poza promień gminy (numer)					
PALIWO									
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		Pobrane		Stan paliwa przy zwrocie karty					
		Ilość	nr kwitu						
..... (podpis)			 (podpis)		Zużycie paliwa według normy	Rzeczywiste zużycie paliwa	Oszczędność	Przekroczenie
				Przebieg (km)		UWAGI:			
Skąd—dokąd				Odjazd godz./min.		Stan licznika przy wyjeździe		Przebieg km	
1									

Podpis użytkownika

Załącznik Nr 5

pieczęć jednostki

OKRESOWA KARTA PRACY SPRZĘTU SILNIKOWEGO

Producent, typ i model sprzętu Rodzaj paliwa Pb Pojemność zbiornika litrów		Miesiąc (słownie)	Rok (liczbą)	Od dnia
		Do dnia		
		Norma eksploatacyjna 5 l/h		dm ³ na godzinę

Ewidencja pracy:

L.p.	Data	Czas pracy (minuty)	Cel użycia	Podpis obsługującego
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
Całkowity czas pracy:				

Uwagi dotyczące wymiany płynów, filtrów i napraw:

.....

pieczęć jednostki

.....

Załącznik Nr 6

ROZLICZENIE ROCZNE

faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą
zużycia paliwa za rok.....

Marka pojazdu:.....

Nr rejestracyjny:.....

Rodzaj paliwa:.....

1. Stan licznika na dzień (początek roku).....
2. Stan paliwa na zakończenia dnia (koniec roku)
3. Stan licznika na dzień (koniec roku).....
4. W roku.....przejechano kilometrów -.....
5. Zakupiono w roku.....paliwa-.....
6. Rzeczywista norma zużycia paliwa za.....rok, na 100 km przebiegu.....

Stwierdzam się, że w wyniku przeprowadzonej rocznej inwentaryzacji paliwa, nie
zachodzi/zachodzi* potrzeba wnioskowania zmian normy zużycia paliwa do pojazdu
służbowego.....nr rej.....ustalonej pismem Wójta
Gminy z dnia.....wynosząca...../100km przebiegu.

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić