

Instrukcja użytkowania samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi

§ 1. 1. Ilekroć mowa w instrukcji o:

- a) samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody pozostające w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Pile,
- b) kierującym pojazdem – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pile na stanowisku kierowcy oraz innych pracowników Starostwa upoważnionych do kierowania samochodem służbowym,
- c) dysponencie samochodu – należy przez to rozumieć inne osoby korzystające z samochodu prowadzonego przez kierującego;

2. Za gospodarkę samochodową odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjno – Inwestycyjnego.

3. Do podstawowych zadań odpowiedzialnego pracownika należy:

- a) prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodów służbowych, a mianowicie: kart drogowych, miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3), wydatków na naprawę i konserwację samochodów,
- b) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów, o których mowa w lit. a) poprzez weryfikowanie po odbiorze wypełnionej karty drogowej i przed wydaniem kierowcy nowej karty drogowej, zgodności ze stanem faktycznych wpisów dotyczących czasu wyjazdu i powrotu, stanu licznika oraz zużycia paliwa,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy,
- d) przyjmowanie zapotrzebowania na samochody służbowe z komórek organizacyjnych Starostwa i koordynowanie wyjazdów.

§ 2. Samochodem służbowym może kierować:

- a) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
- b) pracownik, który posiada pisemne upoważnienie Starosty Pilskiego do kierowania samochodem służbowym.

§ 3. 1. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:

- a) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- b) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- c) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa
- d) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowe zgłoszenie ich do wydziału administracyjno – inwestycyjnego,
- e) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu a także dokumentów samochodu,
- f) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych.

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

3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący pojazdem.

4. Kierującemu pojazdem zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w wyznaczonych garażach Starostwa lub po uzyskaniu zgody Starosty Piłskiego w miejscu zamieszkania kierowcy, użytkownika samochodu służbowego.

§ 4. 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez kierujących pojazdem na ponumerowanych kartach drogowych.

2. Karty drogowe wydawane są kierującym pojazdem codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.

3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazd za granicę kraju, kilkudniowy wyjazd służbowy), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

5. Kierujący samochodem służbowym, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.

6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

§ 5. 1. Korzystanie z samochodu powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem na kartach drogowych, w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych.

2. Przy jazdach w granicach administracyjnych miasta Piły należy wpisywać jako miejsce docelowe nazwy ulic, lub nazwy instytucji albo nazwy firm. Kierujący pojazdem pozostającym w dyspozycji Starosty Piłskiego, Wicestarosty lub Etatowego Członka Zarządu dokumentuje jazdy w granicach administracyjnych miasta wpisując w karcie drogowej adnotację „teren miasta”.

3. Przy jazdach w granicach administracyjnych powiatu piłskiego i dalej, jako miejsce docelowe wpisywać należy nazwę docelowej miejscowości. Kierujący pojazdem pozostającym w dyspozycji Starosty Piłskiego, Wicestarosty lub Etatowego Członka Zarządu dokumentuje jazdy w granicach administracyjnych powiatu piłskiego wpisując w karcie drogowej adnotację „teren powiatu”.

4. Potwierdzenia wykonanej jazdy dokonuje dysponent pojazdu.

§ 6. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach kwartalnych na podstawie kart drogowych oraz kwartalnych kart zużycia paliwa, których wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Kwartalną kartę zużycia paliwa, odrębną dla każdego samochodu, wypełnia osoba wyznaczona do tankowania samochodów.

3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w załączniku nr 2.

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

5. W przypadkach awarii powodującej stratę paliwa należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić pracownika wydziału administracyjno – inwestycyjnego zajmującego się sprawami transportu.

6. Rozliczenia zakupionego paliwa oraz jego zużycia dokonuje się kwartalnie. 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 faktycznie przejechanych kilometrów. Na koniec okresu rozliczeniowego samochodu powinny być zatankowane do pełna.

7. Pracownik wydziału administracyjno – inwestycyjnego ustala ilość zużytego paliwa w okresie rozliczeniowy w następujący sposób:

- a) ustala ilość paliwa pozostałego w każdym samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia,
- b) ustala dla każdego samochodu ilość paliwa zakupionego w okresie rozliczeniowym,
- c) odnotowuje ilość paliwa pozostałego w każdym samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,
- d) sumuje ilość paliwa zgodnie z lit. b) i c) i od tej sumy odejmuje ilość paliwa ustaloną zgodnie z lit. a).
- e) ustalenie ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym

8. 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).

9. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący pojazdem ma obowiązek przedstawić wyjaśnienia na piśmie.

10. Decyzję w sprawie sposobu rozliczenia „przepału” lub oszczędności, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia podejmuje Starosta.

11. W razie stwierdzenia rozbieżności można dokonać komisyjnego ustalenia nowej normy zużycia paliwa.