

**Instrukcja korzystania i eksploatacji samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Inowłódz**

§ 1

Instrukcja użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Inowłódz zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.

§ 2 Ilekroć

w instrukcji jest mowa o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Gminy Inowłódz będący w posiadaniu Urzędu Gminy Inowłódz,
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Inowłódz, któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie obowiązków kierowcy osobowego samochodu służbowego,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowłódz,
- 4) normie zużycia paliwa - należy przez to rozumieć ustaloną odrębnym pismem Wójta normę paliwa dla samochodu służbowego będącego w posiadaniu Urzędu Gminy Inowłódz.

§ 3

1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji:
 - 1) pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 2,
 - 2) pracownik, któremu Wójt powierzył zastępstwo kierowania samochodem za nieobecnego pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2.
2. Samochodem służbowym może również kierować Wójt.
3. W razie konieczności zastępstwa pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do kierowania samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 4

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) złożenia deklaracji odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji,
 - 2) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 3) eksploataowania samochodu 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) sporządzania zestawienia miesięcznych kart drogowych,
 - 8) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 9) sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
 - 10) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych,
 - 11) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
 - 12) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 5.
 - 13) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody, za którą z jego winy nie przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
 3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.
 4. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 5. Poza godzinami pracy samochód służbowy jest parkowany w garażu lub na parkingu na terenie Urzędu Gminy Inowłódz tj. Inowłódz, ul. Spalska 2.
 6. W uzasadnionych przypadkach Wójt może udzielić pracownikowi pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 5.

§ 5

Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji,
- 2) miesięczne zestawienie kart drogowych zawierające zużycie paliwa, którego wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa, którego wzór określa załącznik nr 6 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. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karty drogowe mogą być wydane na dłuższy okres czasu, nie więcej jednak niż na 5 dni.
4. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
5. Karta drogowa za dany dzień musi być zdana tego samego dnia lub najpóźniej rano dnia następnego.

8. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.
9. Karty drogowe wydaje pracownik ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów komunalnych.

§ 7

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika na podstawie kart drogowych.
2. Miesięczne zestawienie kart drogowych za dany miesiąc sporządza pracownik najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Prawidłowość dokonanego rozliczenia sprawdza pracownik ds. gospodarki wodno-ściekowej i odpadów komunalnych, a zatwierdza Sekretarz.
4. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia Sekretarzowi 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 wniosek na okoliczność zmiany normy zużycia paliwa.


WÓJT
Bogdan Kącki

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
korzystania i eksploatacji samochodu
służbowego w Urzędzie Gminy
Inowłódz

UPOWAŻNIENIE do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)

Legitymującego się dowodem osobistym nr oraz
prawem jazdy kat. nr do
prowadzenia samochodu służbowego marki
o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Inowłódz

Inowłódz, dnia

.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika:

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

Inowłódz, dnia

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
Bogdan Kącki

Protokół zdawczo-odbiorczy
z dnia

Przekazujący:
(imię i nazwisko)

Przejmujący:
(imię i nazwisko)

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ:

Numer rejestracyjny:.....

Numer nadwozia:

Rok produkcji:

Pojemność silnika:

Stan paliwa:

Stan licznika:

Wypożyczenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):

PRZEKAZUJĄCY

.....
(czytelny podpis)

PRZEJMUJĄCY

.....
(czytelny podpis)

WÓJT
Bogdan Kącki

Załącznik Nr 3 do Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Inowłódz

Inowłódz,.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego;
marki o numerze rejestracyjnym
oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i
art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

.....
(czytelny podpis)


WÓJT
Bogdan Kącki

Załącznik Nr 4 do Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu
służbowego w Urzędzie Gminy Inowłódz

[illegible]

WÓJT
Bogdan Rączka

Załącznik Nr 5 do Instrukcji korzystania i eksploatacji
samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Inowłódz

ZESTAWIENIE KART DROGOWYCH ZA MIESIĄC...../.....

Marka samochodu.....

Stan licznika z pierwszego dnia miesiąca.....

Stan licznika ostatnim dniu miesiąca Liczba

przejechanych kilometrów

Ilość zakupionego paliwa.....

Zużycie paliwa.....

Kwota wydatkowana na zakup paliwa.....

Lp.	Nr karty	Data jazdy	Liczba przejechanych kilometrów	Stan licznika w momencie tankowania	Ilość zakupionego paliwa	Nr faktury	Kwota
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							

.....
(czytelny podpis sprawdzającego)

.....
pieczętka i podpis zatwierdzającego

.....
(czytelny podpis sporządzającego)

WOJT
Bogdan Kącki

ROZLICZENIE ROCZNE

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

Marka samochodu: _____

Numer rejestracyjny _____

Rodzaj paliwa: _____

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

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

.....

(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić


WÓJT
Bogdan Kąck