

ZARZĄDZENIE NR 46/2020
Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo
z dnia 7.12.2020 r.

**w sprawie uzupełnienia sposobu rozliczania bieżącego zużycia paliwa w samochodach
służbowym Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo**

Na podstawie art 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 32 ust 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity z 2009r. Dz. U. Nr 178, poz. 1380 ze zm. oraz Statutu Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo nadanego Uchwałą Nr XXIV/284/2016 Rady Gminy Wejherowo z dnia 23 listopada 2016 r., Zarządzenia nr 18/2017 z dnia 16.01.2017 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku z zakupem drugiego samochodu służbowego w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy wprowadza się uzupełnienie w stosowanej Instrukcji określającej zasady dokumentowania pracy samochodów służbowych i rozliczania zużycia paliwa. Instrukcję stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Wprowadza się normę spalania paliwa dla określonych samochodów służbowych:

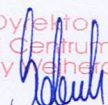
- a) Fiat Doblo o numerze rejestracyjnym GWE 22WA – norma spalania 6,70 litra na 100 kilometrów, ustalone Zarządzeniem nr 18/2017 z dnia 16.01.2017 r.
- b) Opel Vivaro o numerze rejestracyjnym GWE 9275M – norma spalania 9,50 litra na 100 kilometrów, ustalone na podstawie średniego zużycia paliwa z komputera pokładowego samochodu.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników obsługujących pojazd do wpisywania na bieżąco w karty rozliczenia pracy samochodu służbowego, dla każdego pojazdu osobno, ilości przejechanych kilometrów oraz zużytego bądź pobranego paliwa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2020 r.

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo

Natasa Sobczak

**Instrukcja dokumentowania pracy
oraz kontroli zużycia paliwa w samochodach służbowych stanowiących
własność Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

§ 2.

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania wszystkich samochodów służbowych będących na stanie Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościcinie.

§ 3.

1. Osoby nadzorujące właściwą eksploatację samochodów służbowych, zobowiązane są do:
 - a) prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczania zużycia paliwa
 - b) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania drogomierza,
 - c) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
 - d) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa,
2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:
 - 1) wydawanie kart rozliczenia pracy samochodu służbowego,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart rozliczania pracy samochodu,
 - 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika kierującego samochodem służbowym,
 - 4) weryfikowanie zgodności danych związanych z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz innych wydatków związanych z wyjazdami samochodu służbowego (np. opłaty parkingowe, opłaty za przejazd autostradą itp.) z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek,
 - 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
 - 6) powiadamiania Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach niezwłocznie po ich zauważeniu

§ 4

1. Samochodem służbowym, wymienionym w § 2, może kierować:
 - 1) dyrektor BCK
 - 2) pracownicy merytoryczni
 - 3) pracownik gospodarczy i pracownik gospodarczy/konserwator
 - 4) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo innego pracownika
2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Dyrektora BCK pracownik.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 1 do Instrukcji**.

§ 5

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 2) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 5) należytego przechowywania kluczy do samochodu, a także dokumentów samochodu,
 - 6) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego,
 - 7) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - 8) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Dyrektora BCK.
2. 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.
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.

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 6.

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, tworzą:

- 1) karta rozliczenia pracy samochodu służbowego, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 3 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 7.

1. Karty rozliczenia pracy samochodu służbowego, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.
2. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta wydawana jest i wypełniana za czas trwania całego wyjazdu.
3. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta wypełniana jest w dniu roboczym następującym po dniu wyjazdu samochodu służbowego.
9. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie z podaniem ilości zakupionego paliwa. Pracownik kierujący samochodem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.

§ 8.

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych

Załącznik Nr 1

Do Instrukcji dokumentowania pracy oraz kontroli zużycia paliwa w samochodzie służbowym

Zarządzenie Nr 46/2020, Dyrektora BCK z dnia 7.12.2020 r.

Gościcino,

.....

(pieczęć nagłówkowa)

Nr upoważnienia:

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat. nr, ważne do

do prowadzenia samochodu służbowego

(marka pojazdu)

nr rejestracyjny, należącego do Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo.

Upoważnienie wydaje się na

(okres obowiązywania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora BCK)

Załącznik Nr 3

Do Instrukcji dokumentowania pracy oraz kontroli zużycia paliwa w samochodzie służbowym

Zarządzenie Nr 46/2020, Dyrektora BCK z dnia 7.12.2020 r.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc rok

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 kilometry w miesiącu:
8. Stan paliwa na początku miesiąca:
9. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu:

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	Data zakupu	Numer faktury	Nr karty drogowej	Ilość zakupionego paliwa	Wartość zakupionego paliwa
RAZEM					

10. Razem paliwo (*suma pkt 8 i 9*)
11. Stan paliwa na koniec miesiąca
12. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu
(według kart rozliczenia)
13. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej
(*pkt 7/100*pkt 4*)
14. Oszczędność/Przepał*
(*różnica pkt 12 – pkt 13*)

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt 14:

.....

.....
(data i podpis pracownika sporządzającego rozliczenie)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

Do Instrukcji dokumentowania pracy oraz kontroli zużycia paliwa w samochodzie służbowym
Zarządzenie Nr 46/2020, Dyrektora BCK z dnia 7.12.2020 r.

ROZLICZENIE ROCZNE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA

za rok

.....
(Imię i nazwisko pracownika sporządzającego rozliczenie)

- 1. Marka pojazdu:
- 2. Nr rejestracyjny:
- 3. Rodzaj paliwa:
- 4. Norma zużycia paliwa na 100 km:.....

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa według normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (według kart drogowych)	Oszczędność	Przepał
	1	2	3	4	5	6
styczeń						
luty						
marzec						
kwiecień						
maj						
czerwiec						
lipiec						
sierpień						
wrzesień						
październik						
listopad						
grudzień						
RAZEM						

.....
(data i podpis pracownika sporządzającego rozliczenie)

Uwagi:

