

**Instrukcja**  
**użytkowania samochodu służbowego**  
**w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice**

§1

1. Instrukcja użytkowania samochodu służbowego zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.
2. Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania samochodu służbowego Ford Turneo nr. rej. WPR 8N73

§2

1. Za prawidłową organizację i kontrolę gospodarki pojazdami samochodowymi odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez Dyrektora.
2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania poprzez:
  - 1) wydawanie kart drogowych i prowadzenie ich ewidencji,
  - 2) nadzorowanie prawidłowością prowadzenia kart drogowych,
  - 3) weryfikowanie sporządzonych przez pracownika kierującego samochodem służbowym miesięcznych i rocznych zestawień kart drogowych,
  - 4) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika kierującego samochodem służbowym,
  - 5) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane 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,
  - 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.

§ 3

1. Samochodem służbowym może kierować:
  - 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji,
  - 2) pracownik, któremu Dyrektor powierzył zastępstwo za nieobecnego pracownika na stanowisku kierowcy kierowanie samochodem służbowym, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji

2. Samochodem służbowym może również kierować upoważniony przez Dyrektora pracownik.

#### § 4.

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
  - 1) złożenia deklaracji odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi **załącznik nr 2** 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 której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji,
  - 7) sporządzania miesięcznych i rocznych zestawień kart drogowych, których wzór stanowią **załącznik nr 4** i **załącznik nr 5** do Instrukcji
  - 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 § 4 pkt 6 i 7,
  - 13) terminowego składania rozliczeń zaliczek,
  - 14) niezwłocznego zgłaszania osobom wymienionym w § 2 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
  - 15) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Dyrektora CUW, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.
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,
5. Poza godzinami pracy samochód służbowy parkowany jest na parkingu przed Urzędem Gminy Michałowice.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor CUW może udzielić pracownikowi pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 5.

## § 5

1. Karty drogowe, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzania osób odbywających 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.
6. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:
  - 1) datę wystawienia karty,
  - 2) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym,
  - 3) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu,
  - 4) rodzaj paliwa,
  - 5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
  - 6) podpis osoby wystawiającej kartę drogową,
  - 7) oświadczenie pracownika kierującego samochodem służbowym, że pojazd jest sprawny do wyjazdu, potwierdzone jego własnoręcznym podpisem.
7. Na karcie pobranej pierwszego dnia miesiąca i ostatniego dnia miesiąca musi być podany stan paliwa w baku.
8. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

## § 6.

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.
2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w **załączniku nr 2** do Zarządzenia.
3. Norma zużycia paliwa ustalona jest przez Dyrektora CUW na podstawie:
  - 1) normy fabrycznej zużycia paliwa ustalonej przez producenta pojazdu i zawartej w instrukcji fabrycznej pojazdu,
  - 2) doświadczenia z eksploatacji.
4. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.
5. Jeżeli w wyniku miesięcznego 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 oszczędność, natomiast jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę - przepał.
6. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliw pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

7. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Dyrektor może obciążyć pracownika kierującego samochodem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej niż jedna osoba wszystkie kierujące w tym okresie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowania rażącego zwiększenia zużycia paliwa.
8. Samochód przekraczający ustalone normy zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
9. W przypadkach awaryjnych np. wycieku paliwa na skutek pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osoby nadzorujące właściwą eksploatację samochodu służbowego, o której mowa w § 2 ust. 1.
10. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Dyrektor może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

#### § 7.

1. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, rocznego rozliczenia zakupu paliwa i zużycia paliwa za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa.
3. Osoba nadzorująca właściwą eksploatację samochodu służbowego dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia, podpisuje je i w terminie do 15 stycznia przekazuje Dyrektorowi.

## **NORMA ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODZIE SŁUŻBOWYM**

Marka samochodu służbowego: **Ford Tourneo**  
Numer rejestracyjny: **WPR 8N73**  
Rodzaj paliwa: **olej napędowy**  
Ustalona norma zużycia paliwa: **11 litrów na 100 km**

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji użytkowania  
samochodu służbowego  
w Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Michałowice

**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 Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

Reguły, dnia .....

.....

(podpis Dyrektora)

**Oświadczenie pracownika:**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji użytkowania samochodu służbowego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice i akceptuję zawarte w niej warunki.

Reguły, dnia .....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji użytkowania  
samochodu służbowego  
w Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Michałowice

Reguły, .....

.....

(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 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)).

.....

(czytelny podpis)

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice Reguły, Aleja Powstańców Warszawy 1 05-816 Michałowice						Samochód sprawny do jazdy	<b>KARTA DROGOWA</b> NR ...../2016 data .....	
Samochód <b>OPEL VIVARO</b> Nr rejestracyjny <b>WPR 8N73</b> Rodzaj paliwa: <b>olej napędowy</b> Miejsce garażowania: <b>Reguły, Aleja Powstańców Warszawy 1</b> Osoba odpowiedzialna: .....						podpis kierowcy		
						pobierający kartę	Stan licznika – rozpoczęcie jazdy	
						wydający kartę / data wydania	paliwo w baku (stan na pierwszy/ostatni dzień miesiąca)	
LP.	Trasa wyjazdu służbowego	Godz odjazdu	Godz przyjazdu	Czas jazdy	Czas postoju	Stan licznika	Ilość kilometrów	podpis zlecającego wyjazd
1								
2								
3								
4								
5								
6								
<b>Stan na koniec dnia</b>								
<b>TANKOWANIE</b>		Numer faktury			Ilość paliwa			Stan licznika przy tankowaniu



**ZESTAWIENIE KART DROGOWYCH**

MIESIĄC ...../2016

Lp	nr karty	data jazdy	stan paliwa w baku	ilość zakupionego paliwa	stan licznika na koniec dnia	liczba przejechanych kilometrów	uwagi
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							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>Stan na koniec miesiąca</b>							
faktyczne zużycie paliwa w miesiącu				zużycie paliwa w miesiącu wg.normy		różnica	oszczędność
							przepał

Sporządził:.....

Sprawdził: .....

data .....

Załącznik Nr 5  
do Instrukcji użytkowania samochodu służbowego  
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

**ZESTAWIENIE KART DROGOWYCH ZA ROK .....**

Lp.	miesiąc	nr kart od-do	liczba przejechanych km	ilość faktycznie zużytego paliwa	stan licznika (początek miesiąca)	stan licznika (koniec miesiąca)	ilość zużytego paliwa wg.normy	oszczędność	przepał
1	styczeń								
2	luty								
3	marzec								
4	kwiecień								
5	maj								
6	czerwiec								
7	lipiec								
8	sierpień								
9	wrzesień								
10	październik								
11	listopad								
12	grudzień								
	<b>RAZEM</b>								

data: .....

sporządził: .....

sprawił: .....

