**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2016**

**Dyrektora ZOEAS z dnia 30 października 2016 r.**

**INSTRUKCJA**

**użytkowania samochodu służbowego w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół 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 Opel Vivaro nr. rej. WPR 8N73

§ 2

1. Za prawidłową organizację i kontrolę gospodarki pojazdami samochodowymi odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez Dyrektora Zespołu.
2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania poprzez:
3. wydawanie kart drogowych i prowadzenie ich ewidencji,
4. nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,
5. weryfikowanie sporządzonych przez pracownika kierującego samochodem służbowym miesięcznych i rocznych zestawień kart drogowych,
6. weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych

 przez pracownika kierującego samochodem służbowym,

1. 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,
2. 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,
	2. pracownik, któremu Dyrektor powierzył zastępstwo za nieobecnego pracownika na

 stanowisku kierowcy kierowanie samochodem służbowym,

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

§ 4.

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

1. kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
2. eksploatowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
3. dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
4. przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
5. codziennego wypełniania karty drogowej,
6. sporządzania miesięcznych i rocznych zestawień kart drogowych,
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 samochodu służbowego, o których mowa w § 5 pkt 1,
12. terminowego składania rozliczeń zaliczek,
13. niezwłocznego zgłaszania osobom wymienionym w § 2 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
14. w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Dyrektora ZOEASu, a także zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia.
15. 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

Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji,

2) miesięczne zestawienie kart drogowych zawierające zużycie paliwa, stanowiące załącznik nr 2,

3) rozliczenie roczne faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa stanowiące załącznik nr 3.

§ 6.

1. Karty drogowe, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróż 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 kacie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

§ 7.

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. 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. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10% ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu w trudnych warunkach drogowych, takich jak bardzo niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, korki, jazda na krótkich odcinkach na nierozgrzanym silniku, jazda po drogach nieutwardzonych itp.

7. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

8. 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.

9. Samochód przekraczający ustalona normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

10. W przypadkach awaryjnych np. wycieku paliwa na skutek pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwa eksploatację samochodu służbowego, o której mowa w § 3 ust. 1.

11. 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.

§ 8.

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 właściwa eksploatację samochodu służbowego dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia, podpisuje je i w terminie do 15 stycznia przekazuje Dyrektorowi.