

# **Instrukcja**

## **prowadzenia i rozliczania gospodarki samochodowej**

### **I. Postanowienia ogólne**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Koninie,
2. Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Konina,
3. samochodzie - rozumie się przez to samochód służbowy stanowiący własność Miasta Konina, będący w użytkowaniu Urzędu,
4. dysponencie - rozumie się przez to osobę podejmującą decyzje w sprawach korzystania z samochodu służbowego tj.:
  - a. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego - dla samochodów obsługujących Prezydentów oraz dla samochodu towarowo - osobowego
  - b. Komendant Straży Miejskiej w Koninie - dla samochodów będących na stanie Straży Miejskiej,
  - c. Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - samochód towarowo - osobowy będący na stanie Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
5. dyspozytorze - rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
6. kierowcy - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych.
7. Za pojazdy służbowe uważa się samochody osobowe oraz samochody towarowo-osobowe, służące do zaspakajania potrzeb komunikacyjnych związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą Urzędu Miejskiego w Koninie oraz wykonywaniem przez pracowników czynności służbowych, jeżeli potrzeby te nie mogą być zaspakajane środkami komunikacji publicznej.
8. Za prawidłowość użytkowania pojazdów będących w stałej dyspozycji ponosi odpowiedzialność kierowca, który zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących zasad prawidłowej gospodarki w tym zakresie.
9. Wydział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za całokształt gospodarki transportowej, szczególnie za zabezpieczenie potrzeb paliwowych i ustalanie miesięcznych limitów na poszczególne pojazdy.

### **II. Zasady korzystania z samochodów**

1. Samochodem może kierować:
  - a. pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy, albo
  - b. pracownik upoważniony (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji) do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych, albo

- c. osoba upoważniona przez Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, Komendanta Straży Miejskiej w Koninie, lub Kierownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, albo
- d. pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, albo
- e. Prezydent, Wiceprezydent, Sekretarz Miasta, albo
- f. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego - samochody obsługujące Prezydentów oraz dla samochód towarowo - osobowy, Komendant Straży Miejskiej w Koninie - samochody będące na stanie Straży Miejskiej, Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - samochód towarowo - osobowy będący na stanie Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

- z zastrzeżeniem, że osoby te będą posiadały aktualne prawo jazdy odpowiedniej kategorii, a także okresowe orzeczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do kierowania samochodem w ramach wykonywania obowiązków służbowych, wystawione na podstawie przeprowadzonych badań lekarskich.
2. Dokumentację dotyczącą posiadania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestr wydanych upoważnień do kierowania samochodem służbowym prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
  3. Kopia upoważnienia do kierowania samochodem służbowym znajduje się w aktach osobowych pracownika.
  4. W przypadku spowodowania kolizji/wypadku drogowego z winy kierowcy dysponent może czasowo lub na stałe cofnąć upoważnienie do kierowania samochodem.
  5. Dysponent, poza przypadkiem określonym w ust. 4, może czasowo lub na stałe cofnąć wydane pracownikowi upoważnienie do kierowania samochodem, jeżeli ten szczególnie często powoduje szkody w samochodzie.
  6. W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez kierowcę, zobowiązany jest on do niezwłocznego (nie później jednak niż w ciągu 24 godzin od zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy) poinformowania dyspozytora lub Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
  7. Z samochodów korzystają pracownicy Urzędu wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
  8. Do obsługi samochodu przydzielony jest przez dysponenta kierowca.
  9. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
  10. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą oraz według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone lub się pokrywają winny być połączone w ramach jednego przejazdu.
  11. Samochód powinien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

12. Kierowcy zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim lub nieupoważnionym.
13. Przyjęcie do użytkowania lub zdanie przez kierowcę samochodu następuje u dyspozytora na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji).
14. Kierowca przed rozpoczęciem jazdy powinien posiadać miesięczną kartę eksploatacyjną wraz miesięczną kartą zużycia paliwa z wyłączeniem kierowców Straży Miejskiej i kierowcy samochodu towarowo-osobowego Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, którzy zobligowani są posiadać kartę drogową na dany dzień.
15. Kierowca przed rozpoczęciem i po zakończeniu jazdy zobligowany jest sprawdzić stan paliwa oraz stan techniczny powierzonego pojazdu.
16. Kierowca zatrudniony w dwuzmianowym systemie pracy zobligowany jest do sprawdzenia przed rozpoczęciem i po zakończeniu zmiany, stanu paliwa oraz stanu technicznego powierzonego pojazdu. Wszelkie uwagi przekazuje bezpośrednio przełożonemu oraz kierowcy przyjmującemu pojazd na kolejnej zmianie.
17. Wyjazdy poza teren miasta Konin oraz w dniu ustawowo wolnym od pracy zatwierdza Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego - dla samochodów obsługujących Prezydentów oraz dla samochodu towarowo - osobowego, Komendant Straży Miejskiej w Koninie - dla samochodów będących na stanie Straży Miejskiej, Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego samochodu towarowo - osobowego będący na stanie Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

### **III. Normowanie zużycia materiałów pędnych**

1. Zużycie materiałów pędnych przez poszczególne marki i typy pojazdów jest ustalane na podstawie norm zakładowych.
2. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego ustala normy maksymalnego zużycia paliwa w określonych warunkach eksploatacji pojazdu, które stanowią będą normy zakładowe.
3. Normy zakładowe stanowią podstawę do obliczenia oszczędności paliwa lub przekroczenia normy (przepeł).
4. Rodzaje paliwa dla poszczególnych marek typów pojazdów ustala Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wg. instrukcji fabrycznych.
5. Normy zakładowe ustala się na podstawie badania zużycia paliwa, bądź na podstawie instrukcji fabrycznych lub na podstawie obu tych elementów.
6. Badania zużycia paliwa przeprowadza się według zasad określonych według pomiaru kontrolnego zużycia paliwa z tym, że:
  - a. pojazd powinien być dotarty,
  - b. wyznaczony do badania odcinek drogi powinien być zbliżony do warunków drogowych, w których norma będzie miała zastosowanie,
  - c. do wyników pomiaru wlicza się paliwo zużyte na rozgrzanie silnika.

7. Badania zużycia paliwa przeprowadza się również w razie zgłoszenia przez kierowcę przekroczenia normy.
8. Jeżeli w okresie zimowym tj. od 01.11 do 31.03 warunki atmosferyczne powodują zwiększenie zużycia paliwa w stosunku do zużycia występującego w okresie letnim, Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego może uznać przekroczenie normy zakładowej za usprawiedliwione w granicach do 10% ustalonej normy.
9. Pojazd przekraczający normę zakładową z powodu niesprawności technicznej powinien być wycofany z eksploatacji i przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonej normy.

#### **IV. Zasady rozliczania kierowców z pobranego paliwa**

1. Rozliczanie pracy miesięcznej pojazdów następuje na podstawie "miesięcznej karty eksploatacyjnej" (wzór karty stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji). Rozliczanie prowadzi dyspozytor, dla każdego pojazdu na podstawie miesięcznych kart drogowych służących do wewnętrznego rozliczenia z przejechanych kilometrów i pobranego paliwa. Wpis do kart eksploatacyjnych winien być dokonany najpóźniej następnego dnia po zdaniu karty drogowej.
2. Rozliczanie miesięcznego zużycia paliwa przez każdy pojazd następuje na podstawie "miesięcznej kontroli zużycia paliwa" (wzór miesięcznej kontroli zużycia paliwa stanowi załącznik nr 4). Wpis do rozliczenia winien być dokonany najpóźniej następnego dnia po zdaniu karty drogowej, która służy tylko do sprawdzenia.
3. Powyższe zestawienie eksploatacji paliwa służy do ewidencjonowania danych niezbędnych do okresowej kontroli paliwa i obliczenia oszczędności lub przekroczenia (przepału) w stosunku do przysługującej normy zużycia.
4. Kierowca w ciągu 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego obowiązany jest przekazać do dyspozytora kartę drogową, który sprawdza w oparciu o wystawione faktury V A T plus załączniki, czy w karcie drogowej w rubryce "paliwo - pobrano - gdzie - ilość" zostały wpisane wszystkie paliwa zakupione przez kierowcę w czasie pracy pojazdu.
5. Kierowca upoważniony jest do pobierania paliwa zgodnie z umową zawartą na rok budżetowy do pobierania paliwa. Czynność tą potwierdza podpisem na załącznikach dołączonych do faktury wystawionej okresowo. Dyspozytor po otrzymaniu kart drogowych dokonuje wpisu w miesięcznej kontroli zużycia paliwa.
6. Na podstawie sprawdzenia i wpisania nr faktury dyspozytor wpisuje klauzulę na dowodzie dołączonym do faktury o treści "ilość zakupionego paliwa zgodne z kartami drogowymi".
7. W przypadku jednorazowego zakupu paliwa na niewymienionych stacjach paliw kierowca zobowiązany jest do wpisania na karcie drogowej "paliwo - pobrano - gdzie - nr faktury - ilość".
8. Podstawą dokonania prawidłowego rozliczenia kierowcy z pobranego paliwa w stosunku do normy wyliczenia oszczędności i przepału jest:

- a. zweryfikowana przez dyspozytora karta wraz z fakturą V AT i załącznikami dotyczącymi zakupu paliwa w obcych jednostkach,
  - b. zakupiona przez kierowcę ilość paliwa wpisana do karty drogowej,
  - c. ilość przejechanych przez pojazd kilometrów, którą w wyniku weryfikacji ustalono na podstawie zabezpieczonego i sprawnie działającego licznika,
  - d. zatwierdzona norma paliwa dla danego samochodu.
9. Na podstawie sprawdzonej karty drogowej prowadzący rozliczenie wpisuje do zestawienia zużycia paliwa następujące dane:
- a. stan licznika kilometrów na początek miesiąca,
  - b. stan licznika kilometrów na koniec miesiąca,
  - c. stan paliwa w zbiorniku na początek miesiąca,
  - d. datę tankowania oraz ogólną ilość paliwa zakupionego przez kierowcę do rozliczenia wynikające z zapisów w karcie drogowej,
  - e. nr dowodu zakupu (faktura, załączniki),
  - f. stan paliwa w zbiorniku na koniec miesiąca,
  - g. normę zakładową zużycia paliwa.
10. Na podstawie zapisów w zestawieniu zużycia paliwa należy wyliczyć zużycie paliwa przysługujące według zatwierdzonych norm dla danego pojazdu i porównać te ilości z ilością faktycznie zużytą w czasie jazdy.
11. Jeżeli wynik porównania okaże, że ilość faktyczna zużytego paliwa jest mniejsza od zaliczonej ilości zużycia paliwa wynikającego z normy, to różnica ta oznacza oszczędności, natomiast jeżeli okaże, że ilość faktyczna zużytego paliwa jest większa od zaliczonej ilości zużycia paliwa wynikającej z normy, to różnica ta oznacza przepał. Ustaloną różnicę należy wpisać do karty kontroli zużycia paliwa danego kierowcy, którego dotyczyło rozliczenie w rubryce "oszczędności" lub "przekroczenie".
12. Warunkiem uznania wypracowanej przez kierowcę oszczędności paliwa jest:
- a. sprawny i należycie zabezpieczony licznik kilometrów,
  - b. przestrzeganie zasady napełnienia zbiornika samochodowego paliwem do pełnego stanu po zakończeniu pracy pojazdu.
13. W przypadku eksploatacji pojazdu o niesprawnym liczniku lub braku jego zabezpieczenia, za okres niesprawności licznika nie wolno uznawać oszczędności zużycia paliwa.
14. Osoba prowadząca rozliczenia i kontrolę zużycia paliwa obowiązana jest przeprowadzać bieżącą analizę zużycia paliwa, a zwłaszcza przekroczenia normowanego zużycia. W przypadku stwierdzenia, że dany samochód wykazuje przekroczenie normowanego zużycia, należy natychmiast o tym fakcie powiadomić pisemnie Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
15. W przypadku, gdy kierowca po zakończonej pracy zgłosi pisemnie, że dany pojazd wykazuje przekroczenie zatwierdzonego normowanego zużycia paliwa, a samochód ten w następnym dniu został dopuszczony do dalszej eksploatacji bez badania oraz naprawy, wówczas konsekwencje materialne wynikłe z nadmiernego zużycia paliwa ponosi zlecający wyjazd pojazdu.
16. Kierowca, który nie dopełnił obowiązku pisemnego zgłoszenia o zwiększonym zużyciu paliwa odpowiada materialnie za jego przekroczenie.

17. Ustalenie dla kierowcy wypracowanych w okresie miesiąca oszczędności lub przepału dokonuje się na zestawieniu zużycia paliwa. Za przekroczenie ustalonej normy obciąża się kierowcę.
18. Zadaniem Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego jest w szczególności:
  - a. odnośnie nieuzasadnionych oszczędności wydać opinię dotyczącą przeprowadzenia rewizji norm zużycia paliwa,
  - b. odnośnie przepałów zweryfikować je zgodnie z postanowieniami określonymi w niniejszej instrukcji.
19. Dyspozytor prowadzący rozliczenie paliwa obowiązany jest do comiesięcznego uzgadniania ilościowego zużycia paliwa wynikającego z zestawienia zużycia paliwa z dowodami jego zakupu.

## **V. Zasady eksploatacji i napraw**

1. Pojazdy służbowe należy poddawać okresowym przeglądom technicznym i naprawom w celu utrzymania w stałej gotowości technicznej aż do maksymalnego przedłużenia okresu ich użytkowania.
2. Ustala się minimalny czas użytkowania samochodów osobowych na 120 tys.km przebiegu i 5 lat eksploatacji lub gdy koszty napraw przewyższałyby wartość środków lub zużycie przekraczałyby 75% wartości (w ostatnim wypadku po uzyskaniu ekspertyzy technicznej).
3. Przekazywanie, likwidacja lub sprzedaż środków transportowych następuje na podstawie decyzji Prezydenta

## **VI. Gospodarka ogumienia**

1. Ewidencję opon w użytkowaniu prowadzi się w rejestrze zakupu opon, części samochodowych oraz olejów.
2. Wycofanie opony z eksploatacji następuje na wniosek kierowcy i po zatwierdzeniu przez Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

UPOWAŻNIENIE  
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko:.....

Nr dowodu osobistego:.....

Nr i kategoria prawa jazdy:.....

do kierowania samochodem służbowym

marka pojazdu:.....

nr rejestracyjny: .....

na czas nieoznaczony/w okresie<sup>1</sup> od .....do .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji  
prowadzenia i rozliczania gospodarki samochodowej

.....

(data, podpis dysponenta, pieczęć)

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY SAMOCHODU**

1.ZDAJĄCY.....

(podpis)

2.ODBIERAJĄCY .....

(podpis)

3. Marka samochodu ..... Model/Typ .....

4. Numer rejestracyjny .....

5. Numer dowodu rejestracyjnego.....

6. Numer identyfikacyjny pojazdu VIN .....

7. Ubezpieczenie OC .....

8. Stan licznika .....

9. Ilość kluczyków .....

10. Wyposażenie dodatkowe: .....

.....

.....

.....

11. Uwagi: .....

.....

.....

12. Przyjęto bez zastrzeżeń/ zastrzeżenia (niepotrzebne skreślić)

.....

ZDAJĄCY

PRZYJMUJĄCY



Nazwa Zakładu			Miesięczna Karta Eksploatacyjna za m-c ..... 20 ..... rok			SM/113	
Samochód osobowy, moto9' kl')nr rej .....			Pojemność zbiornika		Norma zużycia paliwa na 100 km przebyt.		
Marka i typ ..... Pojemność cyl. ....							
Rodzaj paliwa-etyliny ..... Rodzaj nadwozia .....							
Grupa ..... Nr inw. ....							
Dzieli miesiąca	Numer karty drogowej	kierowca	Wyniki pracy pojazdu	Zużycie paliwa			
		Imię i nazwisko	Przebieg kilometrów	Wg. norm po uwzgl .. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
1	2	3	4	5	6	7	8
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.							
Razem:							
Uwagi:					Data i podpis sporządzającego		

.....  
Dla dokumentów  
Wydziału Administracyjno-Gospodarczego

Miesięczna kontrola zużycia paliwa za m-c ..... 20..... roku.

Nr rejestracyjny pojazdu ..... marka .....

Kierowca .....  
/imię i nazwisko/

Data	Nr karty drogowej	Nr f-ry i miejsce	Paliwo CPN	Data	Nr karty drogowej	Nr f-ry i miejsce	Paliwo CPN
1.				17.			
2.				18.			
3.				19.			
4.				20.			
5.				21.			
6.				22.			
7.				23.			
8.				24.			
9.				25.			
10.				26.			
11.				27.			
12.				28.			
13.				29.			
14.				30.			
15.				31.			
16.				Razem:			

Przebieg pojazdu		Rozliczenie pojazdu		Zużytego paliwa	
Stan licznika początkowego		Pozostało z ubiegłego m-ca		Pozostało	
Stan licznika końcowego		Zakupiono		Oszczędności	
Przebieg km		Zużycie wg norm		Przepeł	
Zużycie paliwa		Zużycie rzeczywiste			