

CENTRUM KULTURY I SPORTU  
w POSTOMINIE  
76-113 Postomino 97  
REGON 320769419, NIP 499-06-06-530

**ZARZĄDZENIE Nr 7 /15  
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie  
z dnia 30 czerwca 2015 roku**

**zmieniające zarządzenie nr 5/14 z dnia 17 czerwca 2014r. w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych**

Na podstawie § 7 pkt 5 oraz § 8 pkt. 3 statutu Centrum Kultury i Sportu w Postominie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXV/367/09 Rady Gminy Postomino z dnia 25 września 2009 roku w sprawie utworzenia Centrum Kultury i Sportu w Postominie i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Zach. Nr 78, poz. 2055), zarządzam co następuje.

**§ 1**

Ustala się Instrukcja użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Normy zużycia paliwa w samochodach służbowych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2015 roku

**DYREKTOR**  
  
**Marek Leśniewski**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 7/2015  
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie  
z dnia 30 czerwca 2015 roku

## INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 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 następujących samochodów służbowych:

- 1) Volkswagen Transporter o numerze rejestracyjnym ZSL 84AJ
- 2) Mercedes VITO o numerze rejestracyjnym ZSL 08606
- 3) Peugeot Boxer o numerze rejestracyjnym ZK5942A
- 4) John Deere o numerze rejestracyjnym ZSLT764

#### § 3.

1. Osobami nadzorującymi właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa są:

- 1) główna księgowa
- 2) specjalista ds. kadrowo – płacowych

2. Osoby wymienione w ust. 1 realizują zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:

- 1) wydawanie kart drogowych,
- 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych,
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika kierującego samochodem służbowym,
- 4) 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. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoby wymienione w ust. 1 powiadamiają Dyrektora Centrum.

#### § 4.

1. Samochodem służbowym, wymienionym w § 2, może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
- 2) pracownik, któremu w ramach zakres czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym,
- 3) pracownik, któremu w ramach zakres czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w ust. 1 pkt 2.

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

#### § 5.

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
  - 2) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - 4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
  - 5) 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,
  - 6) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
  - 7) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu, a także dokumentów samochodu,
  - 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 6 pkt 1,
  - 9) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa,
  - 10) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
  - 11) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Dyrektora Centrum, 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.

## 2. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ DLA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH, WYMIENIONYCH W § 2 PKT 1 I 2

## § 6.

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2 pkt 1 i 2, tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 3,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 5.

## § 7.

1. Karty drogowe, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.
2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego samochodu i wypełniana przez pracownika kierującego samochodem służbowym za każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wydawana jest i wypełniana za czas trwania całego wyjazdu.
5. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
6. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.
7. Karty drogowe dla samochodów wymienionych w § 2 pkt 1 i 2 wydaje specjalista.
8. 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) stan paliwa,
  - 7) podpis osoby wystawiającej kartę drogową,
  - 8) oświadczenie pracownika kierującego samochodem służbowym, że pojazd jest sprawny do wyjazdu, potwierdzone jego własnoręcznym podpisem.
9. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej 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 na podstawie kart drogowych.
2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
3. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.
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 – przepała.

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, jazda na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym 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, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych, o której mowa w § 3 ust. 1, 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 ustaloną 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. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego, o której mowa w § 3 ust. 1.

11. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 4 do Instrukcji, wypełnia i podpisuje pracownik kierujący samochodem służbowym i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia osobie wymienionej w § 3 ust. 1 w terminie do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

12. 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.

## § 9.

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, zatwierdza je i w terminie do 15 stycznia.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 7/2015  
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie  
z dnia 30 czerwca 2015 roku

#### NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa
1	Volkswagen Transporter	ZSL 84AJ	ON	9,6 l/100 km
2	Mercedes VITO	ZSL 08606	ON	10,2 l/100km
3	Peugeot Boxer	ZK5942A	ON	11,6 l/100km
4	John Deere	ZSLT764	ON	3,5 l/1 mh



Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 7/2015  
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie  
z dnia 30 czerwca 2015 roku

## MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc ..... rok .....

.....  
(Imię i nazwisko pracownika(ów) kierującego pojazdem służbowym)

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

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt 14:

.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 7/2015  
Dyrektora centrum Kultury I Sportu w Postominie  
z dnia 30 czerwca 2015 roku

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
styczeń						
luty						
marzec						
kwiecień						
maj						
czerwiec						
lipiec						
sierpień						
wrzesień						
październik						
listopad						
grudzień						
<b>RAZEM</b>						

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

Uwagi:

.....  
.....

.....  
(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)