

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ AGREGATÓW PRĄDOTWÓRCZYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

Postanowienia ogólne

§1.

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

§2.

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania pojazdów służbowych oraz agregatów prądotwórczych, których wykaz stanowi Załącznik nrdo niniejszej Instrukcji.

§3.

1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację pojazdów służbowych oraz agregatów prądotwórczych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczania zużycia paliwa jest Kierownik Sekcji Transportu.
2. Osoba wymieniona w ust. 1 realizuje zadania w zakresie gospodarki pojazdami służbowymi oraz agregatami prądotwórczymi 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) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
 - 5) sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur dot. utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych.
2. W przypadkach niewłaściwego wykorzystania pojazdu służbowego przez pracownika kierującego pojazdem służbowym, osoba wymieniona w ust. 1 powiadamia niezwłocznie Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych.

§4.

1. Upoważnionym do dysponowania pojazdami służbowymi jest Dyrektor WSSE w Warszawie, a w razie jego nieobecności Z – ca Dyrektora.
2. Pojazdem służbowym może kierować:
 - 1) Dyrektor WSSE w Warszawie
 - 2) Zastępca Dyrektora WSSE w Warszawie

- 3) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych WSSE w Warszawie
 - 4) Kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego WSSE w Warszawie
 - 5) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku Kierowca WSSE w Warszawie
 - 6) Pracownik upoważniony przez Dyrektora WSSE w Warszawie - wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 6) stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Warunkiem uprawniającym do prowadzenia pojazdów służbowych jest prawo jazdy kategorii minimum B oraz aktualne badania psychotechniczne.

§5.

1. Pracownik kierujący pojazdem 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) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego,
 - 6) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
 - 7) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego,
 - 8) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy w samochodzie,
 - 9) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Kierownika Sekcji Transportu.
2. Spowodowanie przez pracownika kierującego pojazdem 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 pojazdem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej dla samochodów służbowych

§6.

Dokumentację eksploatacyjną pojazdów służbowych tworzą:

- 1) karta drogowa,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik nr 3 do Instrukcji.

§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. Karta drogowa stanowi druk ścisłego zarachowania i pobierana jest z właściwej komórki przez upoważnionego pracownika.

3. Karta drogowa wydawana jest przez pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
4. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego samochodu i wypełniania przez pracownika kierującego samochodem służbowym za każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wydawana jest i wypełniana za czas trwania całego wyjazdu.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
7. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.
8. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:
 - 1) datę wystawienia karty,
 - 2) imię i nazwisko pracownika kierującego pojazdem służbowym,
 - 3) markę, typ i nr rejestracyjny pojazdu,
 - 4) rodzaj paliwa,
 - 5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
 - 6) stan paliwa,
 - 7) podpis osoby wystawiającej kartę drogową,
9. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa,

§8.

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.
2. Przy rozliczaniu paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w **załączniku nr 2 do Zarządzenia nrDyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie**, w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych.
3. W celu prawidłowego rozliczenia 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 – **przepeł.**
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 na 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 ustalonej normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych 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 spowodowanie 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. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa wypełnia i podpisuje wskazany pracownik prowadzący gospodarkę pojazdami i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia osobie wymienionej w § 3 ust. 1 w terminie do 5 –tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.**
11. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych, Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§9.

1. **W terminie do 8- go stycznia każdego roku** pracownik prowadzący gospodarkę pojazdami jest zobowiązany do złożenia osobie nadzorującej właściwą eksploatację pojazdów służbowych oraz agregatów prądotwórczych 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 samochodów służbowych dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia, zatwierdza je i w terminie do dnia 15- go stycznia przekazuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Głównej Księgowej.