

**Instrukcja**  
**Korzystania i eksploatacji samochodu służbowego będącego**  
**własnością Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich**

**§1**

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- 1) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód będący własnością Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich
- 2) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę, która przejęła do osobistego użytkownika samochód służbowy na podstawie umowy
- 3) norma zużycia paliwa – należy przez to rozumieć normę ustaloną i zatwierdzoną przez Zarząd Powiatu.

**§ 2**

- 1) Sekretarz Powiatu zobowiązany jest do kontroli wszelkiej dokumentacji z zakresu eksploatacji samochodu służbowego i prawidłowego wykorzystania pojazdu oraz do merytorycznego opisywania faktur w tym zakresie.
- 2) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest obowiązany do:
  - a) sprawdzenia zapisów dokonywanych w miesięcznej karcie rozliczenia zakupu i zużycia paliwa.
  - b) nadzorowania wykonywania przeglądów okresowych i serwisowych
- 3) Wydział Finansowy odpowiedzialny jest za przekazywanie na bieżąco do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kserokopii faktur dotyczących:
  - a) zakupu paliwa do samochodu służbowego,
  - b) zakupu wszelkich materiałów eksploatacyjnych do samochodu służbowego,
  - c) przeglądów okresowych, serwisowych i napraw samochodu służbowego.
- 4) W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzone są na bieżąco:
  - a) sprawy związane z ubezpieczeniem pojazdu (OC, AC, NW)
  - b) miesięczne karty zużycia paliwa stanowiące załącznik nr 1
  - c) miesięczne karty kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowiące załącznik nr 2

**§ 3**

- 1) Użytkownik pojazdu zobowiązany jest do:
  - a) prowadzenia miesięcznej karty przebiegu pojazdu stanowiącej załącznik nr 3
  - b) posiadania następujących dokumentów:

- ✓ aktualne prawo jazdy
  - ✓ dowód rejestracyjny z aktualnym badaniem technicznym
  - ✓ polisę ubezpieczeniową OC
- c) przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym
  - d) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - e) kierowania się zasadą celowości i oszczędności,
  - f) utrzymania samochodu w należyтым stanie technicznym,
  - g) przestrzegania harmonogramu wykonywania przeglądów technicznych wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego,
- 2) W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa zobowiązuje się użytkownika do:
- a) odnotowania na fakturach zakupu stanu licznika podczas każdego tankowania
  - b) odnotowywania stanu licznika na koniec każdego miesiąca,
  - c) zatankowania samochodu na koniec roku do pełnego baku,
  - d) niezwłocznego przekazania faktury do Wydziału Finansowego

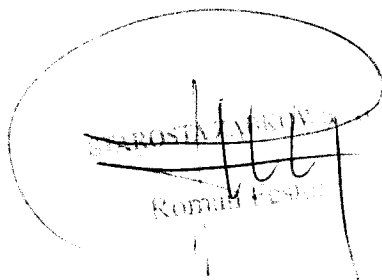
#### § 4

- 1) Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest na podstawie miesięcznych kart o których mowa w § 2 pkt. 4 lit. „b” i obejmuje porównanie ilości paliwa zakupionego oraz zużytego do przejechanych kilometrów w ciągu miesiąca, zgodnie z ustaloną normą zużycia paliwa.
- 2) Jeżeli w wyniku rozliczenia, o którym mowa w pkt. 1 okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa w ciągu miesiąca jest mniejsza od ilości zakupionego paliwa w ciągu miesiąca, różnica oznacza oszczędności.
- 3) Jeżeli w wyniku rozliczenia miesięcznego okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest wyższa od ilości paliwa zakupionego w ciągu miesiąca, różnica oznaczać będzie przepał.
- 4) Różnice przechodzić będą do rozliczenia w ciągu roku kalendarzowego.
- 5) Zatwierdzenia rozliczenia miesięcznego paliwa dokonuje Sekretarz Powiatu
- 6) Rozliczenie roczne przebiegu samochodu służbowego polega na:
  - a) zsumowaniu ilości zakupionego paliwa w ciągu całego roku
  - b) zsumowaniu ilości przejechanych kilometrów
  - c) zsumowaniu ilości zużytego paliwa w ciągu roku wg ustalonej normy

7) Jeżeli po zakończeniu roku w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji paliwa zachodzi potrzeba zmiany normy zużycia paliwa, Sekretarz przedkłada Zarządowi do akceptacji protokołów na okoliczność zmiany normy zużycia paliwa.

## §5

- 1) W celu sprawdzenia prawidłowości zużycia paliwa użytkownik samochodu może być zobowiązany do prowadzenia karty drogowej.
- 2) Użytkownik może używać samochód służbowy do celów prywatnych na warunkach określonych w umowie, ponosząc między innymi koszty zużytego paliwa wg normy ustalonej przez Zarząd Powiatu Ząbkowickiego.



ROMAN FESHA  
Roman Fesha

adw. Prawny

Maria Mrzkowicz

03.11.2011

**Miesięczna Karta zużycia paliwa za miesiąc.....**

.....  
(imię i nazwisko kierowcy)

Samochód marki : .....

Rodzaj paliwa: .....

Norma zużycia paliwa:.....

1. Stan licznika na początek miesiąca.....

2. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu

L.P	Data zakupu paliwa	Stan licznika przy tankowaniu	Ilość zakupionego paliwa
			Razem:

3. Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu.....

4. Zużycie paliwa wg. ustalonej normy.....

.....  
Sporządził

.....  
sprawdził

.....  
zatwierdził

Ah

***Miesięczna Karta kosztów eksploatacji samochodu  
służbowego.....***

L.P	Data zakupu materiału eksploatacyjnego	Rodzaj materiału eksploatacyjnego /usługi	Nr faktury/z dnia	Koszty
<b>Razem</b>				

.....  
Sporządził

.....  
sprawdził

.....  
zatwierdził

**Karta przebiegu pojazdu za miesiąc.....**

.....

(imię i nazwisko kierowcy)

Samochód marki, nr rej. ....

Rodzaj paliwa: .....

Stan licznika na początku miesiąca.....

<b>L.P</b>	<b>Data wyjazdu</b>	<b>Opis trasy skąd - dokąd</b>	<b>Cel wyjazdu</b>	<b>Liczba faktycznie przejechanych kilometrów</b>	<b>Podpis</b>