

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA
SAMOCODÓW SŁUŻBOWYCH, POJAZDÓW MECHANICZNYCH I SPRZĘTU
SILNIKOWEGO ORAZ GOSPODARKA PALIWAMI PŁYNNYMI

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcje użytkowania samochodów służbowych, pojazdów mechanicznych i sprzętu silnikowego oraz gospodarki paliwami płynnymi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, pojazdów mechanicznych i sprzętu silnikowego, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki obsługujących w/w pojazdami.

§ 2. Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania następujących samochodów służbowych, pojazdów mechanicznych oraz sprzętu silnikowego:

L.p.	Nazwa sprzętu/pojazdu	Nr rejestracyjny
1	Skoda Octavia	WML 99RE
2	Honda Concerto	WML
3	Ładowarka Fadroma Ł-220	-
4	Ciągnik Pronar 82 SA	WML 68NH
5	Kosiarka samobieżna VIKING	-
6	Kosa spalinowa STIHL	-
7	Agregat prądotwórczy	-
8	Pompa do wody	-
9.	Kosiarka do trawy	-

§ 3. Pracownik kierujący pojazdem lub obsługujący sprzęt zobowiązany jest do:

- kierowania lub obsługi pojazdu zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym
- eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy
- dbanie o czystość użytkowanego pojazdu
- przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa
- dokonywanie kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego,
- przestrzeganie harmonogramu wykonywania badań technicznych

- bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych pojazdów
 - niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w stwierdzonej usterki w pojazdach i sprzęcie oraz potrzeby dokonania naprawy
 - w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży pojazdu bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Wójta Gminy
2. Spowodowanie przez pracownika kierującego pojazdem 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.
 4. pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 5. Po zakończonej pracy pojazd pozostawiony jest w obrębie siedziby Urzędu. W uzasadnionych przypadkach pojazd może być parkowany, za zgoda Wójta Gminy w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu.

Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej dla pojazdów i sprzętu

§ 2. Dokumentację eksploatacyjną pojazdów i sprzętu tworzą:

1. Karta drogowa samochodów służbowych (zał. nr 1 do Instrukcji)
2. Raport dzienny pracy sprzętu (zał. nr 2 do Instrukcji)
3. Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa (zał. nr 3 do Instrukcji)
4. Rozliczanie roczne zakupu i zużycia paliwa (zał. nr 4 do Instrukcji)

§ 2.1. Karty drogowe oraz raportyienne sprzętu prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu, potwierdzenia wykonanych czynności oraz potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.

2.Karta drogowa stanowi druk ścisłego zachowania i pobierana jest z właściwej komórki przez upoważnionego pracownika.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
użytkowania samochodów służbowych
oraz gospodarki paliwami płynnymi

Przydział: ewidenc.:	Nazwa i rodzaj sprzętu	Ilość	Wielkość	KM	Nr inwent. (znak)			
Maszynista		RAPORT DZIENNY Nr						
Pomocnik 1						pracy sprzętu		
Pomocnik 2		Stan pogody		Zmiana	Data			
Budowa:	Zadanie dzienne:	SŁOŃCE	MRÓZ	I. II. III.				
		CHMURNO	DESZCZ					
		Jedn.		Ilość				
Czas pracy:	od	do	godz.	+50%	+100%	Razem	Praca Wykonana:	
Maszynista							jedn.	Ilość
Pomocnik 1							Współczynnik	
Pomocnik 2							Zarachowano:	
Sprzęt							Wydajność	
Przestoje							U w a g i :	
Material, paliwo								
Rodzaj paliwa	Olej gaz. l	Benz. l						
Na początku								
Pobrano								
S u m a								
Na końcu								
R o z c h ó d								

Druk Mhawa, ul. Szpitalna 14, tel./fax 654-4753

.....
Maszynista

.....
Kierownik robót

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
użytkowania samochodów służbowych
oraz gospodarki paliwami płynnymi

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc, rok

(imię i nazwisko pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

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 km w miesiącu:
 8. Stan paliwa na początku miesiąca:
 9. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu:
- Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	Data zakupu	Nr faktury	Nr karty drogowej	Ilość zakupionego paliwa	Wartość zakupionego paliwa
RAZEM					

10. Razem paliwo (suma pkt 8 i 9):
11. Stan paliwa na koniec miesiąca:
12. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu (według kart drogowych)
13. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej (pkt 7/100*pkt4)
14. Oszczędność/przepał (różnica pkt 12- pkt 13)

WYJASNIENIA dotyczące pkt 14:

.....

(data i podpis pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

(podpis osoby nadzorującej własność eksploatację samochodów służbowych)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
użytkowania samochodów służbowych
oraz gospodarki paliwami płynnymi

ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA

za rok

.....
(imię i nazwisko pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

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 wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (wg kart drogowych)	Oszczędność	Przepeł
1	2	3	4	5	6	7
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

UWAGI:

.....
.....
(podpis osoby nadzorującej właścicielką eksploatację samochodów służbowych)