

ZARZĄDZENIE NR 17/2025
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 16 maja 2025 r.

w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa

Na podstawie art. 34 ust 1 Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję użytkowania samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Sztumie oraz gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się normy zużycia paliwa, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Nadzoru, Promocji i Kadr.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 78/2021 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 25.10.2021r. oraz Zarządzenie Nr 85/2021 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 23.12.2021r. w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

Instrukcja użytkowania samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi

§1

1. Ilekroć jest mowa w regulaminie o:
 - 1) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć
 - a) samochód osobowy Skoda Octavia,
 - b) samochód osobowy KIA Sportage,
 - b) samochód osobowy Mercedes Benz Sprinter stanowiące własność Powiatu Sztumskiego,
 - 2) użytkownika samochodu- należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
 - 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego.

§2

1. Samochodem służbowym może kierować:
 - 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
 - 2) pracownik, którego upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
 - 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
 - 4) Pracodawca
2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi.

§3

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 5) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przebiegów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego,
 - 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek natychmiastowe zgłoszenie ich bezpośrednio przełożonemu lub Pracodawcy,

- 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji, Pracodawcy oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika Starostwa Powiatowego w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia,
 - 8) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz do garażu, a także dokumentów samochodu,
 - 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
 - 10) sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
 3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
 4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub po uzyskaniu zgody Pracodawcy na terenie parkingu strzeżonego lub w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

§4

1. Dysponentem wyjazdów samochodu służbowego oraz nadzorem nad prawidłowym stosowaniem instrukcji jest:
 - 1) wskazany pracownik Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr - dot. samochodu osobowego KIA Sportage oraz Skoda Octavia,
 - 2) Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg – dot. samochodu osobowego Mercedes – Benz Sprinter.
2. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
4. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
6. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
7. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

§5

1. Rozliczanie przebiegu oraz zużycia paliwa samochodów służbowych, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 1 dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, o których mowa w §4 oraz miesięcznej karty zużycia paliwa
2. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego przedkłada miesięczną kartę zużycia paliwa.
3. Wzór karty zużycia paliwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§6

1. Za rozliczenie przebiegu samochodu odpowiadają dysponenci wyjazdów, o których mowa §4 ust 1.
2. Miesięczną kartę zużycia paliwa pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu,
3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
4. Pojazd przekraczający ustaloną normę paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
5. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić przełożonego oraz Pracodawcę.
6. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa.
7. Użytkownik odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.
8. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa zobowiązuje się użytkownika samochodu do tankowania na koniec miesiąca do pełna z wpisaniem aktualnego stanu licznika w czasie tankowania i rozliczenia zużycia paliwa od ostatniego tankowania do pełna celem stwierdzenia czy pojazd mieści się w ustalonej normie, czy też posiada przepała lub oszczędność.
9. Miesięczne rozliczenie paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy, w stosunku do ilości faktycznie przejechanych kilometrów.
10. Rozliczenia z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:
 - 1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,
 - 2) na koniec okresu rozliczeniowego samochód powinien być zaopatrzony w pełny zbiornik paliwa,
 - 3) w celu ustalenia ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym należy:
 - a) ustalić ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia,
 - b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez użytkownika samochodu w okresie rozliczeniowym,
 - c) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,
 - d) zsumować ilość paliwa zgodnie z lit. b) i c) i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z lit. a).
 - 4) Jeżeli w wyniku 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 oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę (przepała).
 - 5) W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa – dot. przepała użytkownik samochodu ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.

- 6) Decyzję w sprawie sposobu rozliczania przepału po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Pracodawca.
- 7) W razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności przepału w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy można powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie służbowym.
- 8) Komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.

1. W oparciu o protokół z przeprowadzonego komisyjnie ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego Skoda Octavia GSZ 99JA ustalam miesięczną normę zużycia paliwa – benzyny w wysokości 8 l. na 100 km.
2. W oparciu o średnie raporty spalania dostępne na internetowych serwisach motoryzacyjnych ustalam normę zużycia paliwa dla samochodu osobowego Mercedes Benz Sprinter w wysokości 12 l. oleju napędowego na 100 km.
3. W oparciu o średnie raporty spalania dostępne na internetowych serwisach motoryzacyjnych ustalam normę zużycia paliwa dla samochodu osobowego Kia Sportage w wysokości 7,4 l. benzyny na 100 km.
4. W okresie od dnia 1 listopada do dnia 31 marca każdego roku dopuszcza się zwiększenie ustalonej normy paliwa o 10 %.

**MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA
ZA MIESIĄC**

.....

nazwisko i imię użytkownika pojazdu

Pojazd markiNr rej

Rodzaj paliwa:

Norma zużycia paliwa 1 / 100 km.

1. Stan licznika na koniec miesiąca
2. Stan licznika na początku miesiąca
3. Przejechano kilometrów w miesiącu
4. Stan paliwa pozostałego z ubiegłego miesiąca
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu

Lp.	Numer rachunku zakupu paliwa	Nr karty	Paliwo - ilość	Data zakupu	Stan licznika przy zakupie
1					
2					
3					
4					
5					
Razem					

6. Razem paliwa
5. Faktyczne zużycie paliwa
6. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
7. Zużycie ponadnormatywne – przepał (-) lub oszczędność (+)
.....
8. Oszczędności
11. Pozostało paliwa na miesiąc następny

sporządził

sprawdził
zatwierdził