

Zarządzenie nr 10/2015

Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 23.04.2015

w sprawie: określenia instrukcji użytkowania środków transportu, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliw, zarządzam co następuje.

§ 1

Ustala się Instrukcję użytkowania środków transportu oraz gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się normy zużycia paliw płynnych, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się wzór miesięcznej karty zużycia paliwa stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ustala się wzór zamówienia służbowego środka transportu lub transportu zewnętrznego stanowiący załącznik nr 4.

§ 5

Zobowiązuje się kierowców i inne osoby prowadzące środki transportu do eksploatacji pojazdów sprawnych technicznie, ze sprawnie działającymi i zalegalizowanymi drogomierzami.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Inwestycyjno – Gospodarczego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 maja 2015 roku.


dr Dorota Karwacka

Kanclerz PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

Instrukcja użytkowania środków transportu oraz gospodarki paliwami płynnymi

§ 1.

I. Ilekróć mowa w regulaminie o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć środki transportu stanowiące własność PSW w Białej Podlaskiej;
- 2) użytkownikowi środków transportu, kierowcy - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym przez dysponenta środków transportu;
- 3) dysponent środków transportu - Rektor, Kanclerz, Kierownik Działu Inwestycyjno – Gospodarczego, Koordynator Sekcji Techniczno - Gospodarczej.

II. Kierownik Działu Inwestycyjno-Gospodarczego wraz z Koordynatorem Sekcji Techniczno - Gospodarczej:

- 1) zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie środków transportu, a mianowicie: kart drogowych, miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, rozliczeń zaliczek na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkownika środków transportu;
- 2) nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentów, o których mowa w pkt. 1 , poprzez: wydawanie kierowcom kart drogowych wraz z dokonaniem wpisu zlecenia wyjazdu, każdorazowe weryfikowanie po odbiorze wypełnionej karty drogowej i przed wydaniem kierowcy nowej karty drogowej, zgodności ze stanem faktycznym wpisów dotyczących czasu wyjazdu i powrotu, stanu licznika, przebiegu środków transportu oraz zużycia paliwa;
- 3) weryfikuje zgodności danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu zakupu i zużycia paliwa z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia;
- 4) weryfikuje zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia;
- 5) dokonuje weryfikacji rozliczenia zakupów i zużycia paliwa poprzez przeprowadzenie komisyjnego, kontrolnego tankowania paliwa do poziomu całkowitej pojemności zbiornika paliwa oraz porównanie zsumowanych danych dotyczących ilości zakupionego paliwa, wykazanych w miesięcznych zestawieniach wydatków na zakup paliwa z wykazaną łączną ilością rzeczywiście zużytego w kontrolowanym okresie paliwa, powiększoną o ilość paliwa zgromadzonego w zbiorniku paliwa po zakończeniu kontrolnego tankowania.

§ 2.

I. Środkami transportu mogą kierować:

- 1) Rektor, Kanclerz, Kierownik Działu Inwestycyjno – Gospodarczego, Koordynator Sekcji Techniczno - Gospodarczej, pracownicy zatrudnieni na etacie: kierowcy, kierowca –konserwator;
- 2) pracownik, którego upoważnił dysponent środków transportu do kierowania samochodem służbowym;
- 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

II. Zasady korzystania z samochodów służbowych

1. Koszty utrzymania i eksploatacji pojazdów służbowych pokrywa PSW.
2. Wyjazd zleca dysponent środków transportu.
3. Pracownicy Jednostek Organizacyjnych PSW zgłaszają potrzebę korzystania z pojazdu służbowego pisemnie na druku „zamówienia służbowego środka transportu” zał. Nr 4, do Kancelarii Uczelni w celu uzyskania akceptacji wyjazdu, podając niezbędne informacje, a w szczególności: termin podróży, miejscowość docelowa, cel podróży, planowany czas trwania podróży, ilość osób podróżujących. Po uzyskaniu akceptacji wyjazdu DIG realizuje zamówiony transport.
4. Jazdy lokalne wykonywane w ramach podstawowej działalności Działu Inwestycyjno –Gospodarczego oraz obsługa wyjazdów służbowych Rektora, Kanclerza odbywa się na bieżąco w formie ustnej.
5. Zgłoszenie wyjazdu służbowego powinno następować odpowiednio wcześniej, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach bieżącego zabezpieczenia funkcjonowania PSW.

§ 3

I. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

1. eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
2. dbania o czystość użytkowanego pojazdu, przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
3. dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
4. przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przebiegów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego;
5. w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich Koordynatorowi Sekcji Techniczno - Gospodarczej;
6. w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji, Rektora oraz zgłoszenia za pośrednictwem Koordynatora Sekcji Techniczno - Gospodarczej, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia;
7. dokonywania bieżących wpisów w kartach drogowych;
8. z każdego tankowania użytkownik pojazdu pobiera na stacji paliw dokument zakupu;
9. tankowania samochodu do pełna na koniec każdego miesiąca, przy każdym tankowaniu należy podać stan licznika;
10. sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa;
11. kierowca po zakończeniu pracy oraz udając się na urlop lub zwolnienie lekarskie, dokonuje zdania dowodu rejestracyjnego samochodu, dokumentu potwierdzającego zawarcie ubezpieczenia, kartę drogową oraz kluczyki do właściwej portierni w PSW;
12. zapasowe kluczyki, oryginały dokumentów pojazdu, aktualne ubezpieczenia pojazdów, karty pojazdu oraz wszystkie dokumenty związane z eksploatacją pojazdów znajdują się w STG;
13. 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;
14. wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu;
15. użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym;
16. po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym (garaże PSW) lub po uzyskaniu zgody dysponenta w innym miejscu użytkowania samochodu służbowego.

§ 4.

III. Karty Drogowe

1. Ewidencjonowanie przejazdów prowadzone jest przez użytkowników środków transportu na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowie prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu, potwierdzenia osób odbywających podróże i podpisu dysponenta.
3. Przyjmuje się zasadę wystawiania karty drogowej na kilka lub kilkanaście dni kalendarzowych.
4. Kierujący pojazdem służbowym ma obowiązek zdawania do DIG, wypełnionej i podpisanej karty drogowej po tym okresie pracy.
5. W przypadku wyjazdu pojazdu służbowego w dzień wolny od pracy lub wcześniejszej porze (poza ustalonymi godzinami pracy w PSW), karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym ten okres.

§ 5

IV. Rozliczanie zakupionego paliwa

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach rozliczeniowych miesięcznych na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 4 oraz miesięcznych kart zużycia paliwa, których wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Miesięczną kartę zużycia paliwa pracy samochodu wypełnia użytkownik pojazdu.
3. Użytkownik, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przedkłada miesięczną kartę zużycia paliwa w DIG.
4. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w zał. nr 2.
5. Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
6. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić dysponenta.
7. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa, która stanowi załącznik do instrukcji.
8. Użytkownik odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.
9. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym, zobowiązuje się kierowcę 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 przepał lub oszczędność.
10. Rozliczenie to polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy ustalonej w PSW, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów.

§ 6

V. Rozliczenie kierowców 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 kierowcę 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 (przepał).
- 5) Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa odpowiednio do zaistniałej sytuacji, a w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji w trudnych warunkach drogowych, takich jak: zima, upały, jazda w terenie górskim. Przekroczenie normy zużycia paliwa wymaga złożenia wyjaśnienia w formie pisemnej.
- 6) Decyzję w sprawie sposobu rozliczania „przepału” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Kanclerz. Wystąpienie „oszczędności” nie wymaga składania dodatkowych wyjaśnień przez użytkownika.
- 7) W razie stwierdzenia rażącej rozbieżności, a w szczególności przepału w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy należy wykonać protokół badania zużycia paliwa przez uprawnionego rzeczoznawcę lub 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.

§ 7.

1. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w pojazdach wyszczególnionych w zał. Nr 2, oraz posiadania i przewożenia jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.
2. Zakup paliwa do pojazdów wielofunkcyjnych (kosiarek) służących do utrzymania czystości, pielęgnacji zieleni, odśnieżania oraz innych czynności gospodarczych odbywa się bezpośrednio do zbiorników tych pojazdów w Stacji Paliw „Lotos” przy ul. Sidorskiej 105. Dopuszcza się zakup paliwa do podręcznego kanistra w celu tankowania małych kosiarek.
3. Każdorazowy zakup paliwa wyszczególniony w p. 2 odbywa się na zlecenie dysponenta, po każdorazowym pobraniu dokumentu zakupu ze stacji paliw, niezwłocznie i na bieżąco jest opatrzony odpowiednim opisem merytorycznym dysponenta oraz wpisany do wewnętrznej ewidencji zakupu paliwa.

Normy zużycia paliw płynnych

Wprowadzam do stosowania następujące normy zużycia paliwa w pojazdach służbowych PSW w Białej Podlaskiej:

1. Volkswagen 3C Comfortline 2.0 TDI 103 KW rok. 2007 LB 26417 – 6,6 l na 100km
2. Volkswagen 2EC2 Crafter 2.0 TDI 120 Kw rok. 2012 LB 45845 -10,2 l na 100km
3. 320 AMK – ciągnik rolniczy, rok. 2012, 1758 cm³ LB 2230 – 4,9 l na 1 m/h
4. Volkswagen 3C PASSAT Comfortline 2.0 TDI 110 kW – LB 54404 – cykl łączony 4, 4 wg świadectwa zgodności WE

MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA ZA MIESIĄC.....

Nazwisko i imię kierowcy.....

Pojazd marki :

Rodzaj paliwa : Norma zużycia paliwa1/100 km

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

L.p.	Data i numer rachunku	Nr karty drogowej	Ilość oleju napędowego	Wartość w zł	Stan licznika przy zakupie
Razem					

6. Razem paliwa
7. Faktyczne zużycie paliwa
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej.....
9. Zużycie ponadnormatywne.....
10. Oszczędności
11. Pozostało paliwa na następny miesiąc.....

Sporządził:

sprawdził:

zatwierdził:

.....

.....

.....

/Kancelarz lub Rektor/

Biała Podlaska.....

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

Jednostka org. uczelni/ osoba

**ZAMÓWIENIE SŁUŻBOWEGO ŚRODKA TRANSPORTU
LUB TRANSPORTU ZEWNĘTRZNEGO /wynajem/**

1. Rodzaj środka transportu /zaznaczyć właściwy kwadrat/:

a/ Samochód służbowy osobowy – max. 4 osoby

b/ Bus służbowy - max. 8 osób

c/ transport zewnętrzny – pow. 8 osób/lub brak możliwości realizacji w ramach własnych pojazdów służbowych uczelni w danym dniu

2. Miejscowość docelowa

3. Termin wyjazdu od.....do

godzina wyjazdu..... godzina powrotu..... do Białej Podlaskiej.

4. Cel podróży

.....

5. Dokładna liczba osób

6. W przypadku transportu zewnętrznego p. 1 c, rodzaj środka transportu

.....oraz przewidywany koszt

Uwagi:

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

.....
/podpis osoby zamawiającej/

.....
/podpis Kanclerza lub Rektora/