

Zarządzenie Nr 17 / 2025
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Ustroniu Morskim
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz wprowadzenia norm zużycia paliw płynnych dla pojazdów i sprzętu silnikowego posiadanego i wykorzystywanego przez Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim

Na podstawie § 2 ust. 3 pkt. 1 i 7 statutu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim, stanowiącego załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLI / 292 / 2010 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 09 września 2010 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję użytkowania samochodów służbowych oraz sprzętu silnikowego i gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się wzór miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa w pojeździe służbowym stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się wzór miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa w sprzęcie silnikowym stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Normy zużycia paliwa w samochodach służbowych i sprzęcie silnikowym określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Stacji Obsługi Komunalnej.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 21 / 2023 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim z dnia 29 grudnia 2023 r.

§ 7

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GOSIR

Katarzyna Kulik

***Instrukcja użytkowania samochodów służbowych oraz sprzętu silnikowego
i gospodarki paliwami płynnym***

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja użytkowania samochodów służbowych oraz sprzętu silnikowego i gospodarki paliwami płynnymi, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, sprzętu silnikowego, prowadzenia ewidencji wyjazdów, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami i obsługujących sprzęt silnikowy.

§ 2

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania samochodów służbowych i sprzętów silnikowych będących w posiadaniu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim

§ 3

1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych, sprzętów silnikowych oraz rozliczania zużycia paliwa jest pracownik GOSiR do spraw gospodarki materiałowej.
2. Osoba wymieniona w ust. 1 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:
 - 1) wydawanie kart drogowych;
 - 2) wydawanie miesięcznej karty pracy sprzętu silnikowego;
 - 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa przez pracownika kierującego samochodem służbowym lub obsługującego sprzęt silnikowy
 - 4) nadzorowanie nad terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych;
 - 5) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawność układu hamulcowego i kierowniczego,
 - 6) ubezpieczenie pojazdów
3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego pojazdem lub sprzętu silnikowego obsługiwanego przez pracownika, osoba wymieniona w ust. 1 powiadamia niezwłocznie Dyrektora jednostki.

§ 4

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym;
 - 2) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 4) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawność układu hamulcowego i kierowniczego;
 - 5) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w karcie drogowej;
 - 6) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu;
 - 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznie powiadomienia Policji oraz Dyrektora jednostki;
2. Spowodowane szkody przez pracownika kierującego samochodem służbowym, które powstały z ewidentnej winy pracownika mogą obciążać majątkowo odpowiedzialnością do pełnej wysokości powstałej szkody pracownika.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.
4. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu innym osobom.

§ 5

1. Pracownik obsługujący sprzęt silnikowy zobowiązany jest do:
 - 1) używania urządzenia zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 2) dbania o czystość użytkowanego urządzenia;
 - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
 - 4) dokonywania kontroli stanu technicznego urządzenia, w szczególności sprawdzania poziomu oleju w silniku,
 - 5) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w karcie pracy;
 - 6) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 1 stwierdzonej usterki w powierzonym sprzęcie oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu;
2. Spowodowane szkody przez pracownika użytkującego powierzony sprzęt, które powstały z ewidentnej winy pracownika mogą obciążać majątkowo odpowiedzialnością do pełnej wysokości powstałej szkody pracownika.
3. Pracownikowi obsługującemu powierzone urządzenie zabrania się udostępniania go innym osobom.

Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej

§ 6

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:
 - 1) Karta drogowa
 - 2) Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 2 do Instrukcji
2. Dokumentację eksploatacji sprzętu silnikowego urządzeń tworzą:
 - 1) Miesięczna karta pracy
 - 2) Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 3 do Instrukcji

§ 7

1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów / motogodzin, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu.
2. Karta drogowa stanowi druk ścisłego zarachowania i pobierana jest przez upoważnionego pracownika.
3. Karta drogowa wydawana jest przez pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem pojazdu lub na koniec dnia poprzedniego.
4. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego pojazdu i wypełniana przez pracownika kierującego samochodem służbowym za każdy dzień pracy pojazdu.
5. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd pojazdu.
6. Pracownik kierujący pojazdem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.
7. Wydane karty drogowe muszą być ponumerowane i zawierać:
 - 1) datę wystawienia karty;
 - 2) imię i nazwisko pracownika kierującego pojazdem służbowym;
 - 3) markę i nr rejestracyjny pojazdu
 - 4) rodzaj paliwa;
 - 5) stan licznika przy wydaniu karty drogowej;
 - 6) stan paliwa;
 - 7) podpis osoby wystawiającej kartę.
8. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa i stanu licznika km / mtg przy tankowaniu.
9. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa pracownik kierujący pojazdem służbowym jest zobowiązany do zatankowania pojazdu do pełna (**stosować: pod korek!**).
10. Miesięczne karty pracy sprzętu silnikowego prowadzone są w celu miesięcznego ewidencjonowania wykonanych prac danym urządzeniem, ilości zakupionego paliwa, rodzaju i miejsca wykonania prac.
11. Miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego wydawana jest odrębnie dla każdego urządzenia i wypełniana przez pracownika obsługującego dane urządzenie.
12. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w miesięcznej karcie pracy sprzętu silnikowego z podaniem ilości zakupionego paliwa.

§ 8

1. Rozliczenie przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywana jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych dla poszczególnego samochodu służbowego.
2. Przy rozliczaniu paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 4 do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz wprowadzenia norm zużycia paliw płynnych dla pojazdów i sprzętu silnikowego posiadanego i wykorzystywanego przez Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim.
3. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa zużytego w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.

4. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywistego 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 – przepała.
5. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10 % ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu 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, jazda po plaży, jazda po śniegu, częste zatrzymywanie się pojazdu na krótkich odcinkach itp.
6. W przypadku rażącego przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Dyrektor jednostki na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdów służbowych może obciążyć pracownika kierującego pojazdem kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym pojazdem 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.
7. Pojazd przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustanowionej normy.
8. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa wypełnia pracownik prowadzący gospodarkę pojazdami.
9. 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 jednostki może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.
10. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa w sprzęcie silnikowym danego urządzenia polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa zużytego w okresie rozliczeniowym według ustalonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przepracowanych godzin.

DYREKTOR GOSIR


Katarzyna Kulik

Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa w pojeździe służbowym

Rozliczenie za miesiąc, rok

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km / 1 mtg / 1h
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 wz	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. Faktyczne zużycie paliwa w miesiącu:
(według kart drogowych)
13. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
- (pkt. 7 / 100 km * pkt. 4 lub pkt. 7 / 1 mtg * pkt. 4)
14. Oszczędność / przepał
- (różnica pkt. 12 – pkt. 13)

Wyjaśnienia dotyczące pkt. 14:.....

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

DYREKTOR GOSIR

Katarzyna Kulik

Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa w sprzęcie silnikowym

Rozliczenie za miesiąc, rok

1. Marka urządzenia:
2. Rodzaj urządzenia :
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 1 godz.
5. Przepracowane godziny w miesiącu:
6. Stan paliwa na początku miesiąca:
7. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu:

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	Data zakupu	Nr wz	Ilość zakupionego paliwa	Wartość zakupionego paliwa
RAZEM				

8. Razem paliwo (suma pkt 6 i 7):
9. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
(pkt. 5 * 4)
10. Stan paliwa na koniec miesiąca:
(pkt. 8 – pkt. 9)

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

DYREKTOR GOSIR
Katarzyna Kulik

Wykaz środków transportowych, urządzeń i sprzętu oraz norm paliwa i oleju

1. Sprzęt silnikowy:

Lp.	Nazwa sprzętu	Marka sprzętu	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa podczas 1 godz. pracy w litrach	Norma zużycia oleju do paliwa
1.	Wykaszarka	STIHL	E	1,0	1 litr oleju / 50 litrów paliwa
2.	Agregat	FOGO	E	2,5	-
3.	Agregat	HONDA	E	0,5	-
4.	Nożyce	STIHL	E	0,5	1 litr oleju / 50 litrów paliwa
5.	Kosiarka	STIHL	E	0,5	-
6.	Pilarka	STIHL	E	1,0	1 litr oleju / 50 litrów paliwa
7.	Podkszesywarka	STIHL	E	1,0	1 litr oleju / 50 litrów paliwa
8.	Kosiarka samojezdna	HONDA	E	4,5	-
9.	Kosiarka stadion	MTD	E	4,5	-
10.	Odkurzacz naburtowy	WEIBANG	E	2,0	-
11.	Zagęszczarka	HONDA	E	1,0	-
12.	Zamiatarka	LIMPAR	E	1,0	-
13.	Kosiarka samojezdna	KUBOTA	E	3,0	-
14.	Kosiarka mulcząca	VIKING	E	1,0	-
15.	Dmuchawa	STIHL	E	1,0	-

2. Pojazdów gospodarczych:

Lp.	Marka samochodu Nr rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa w litrach na 100 km / godzinę i motogodzinę pracy
1.	Ford Transit ZKL 08214	ON	11,0
2.	Zetor 5340 ZKL 14AL	ON	3,8
3.	Ursus U914 ZKL 89AF	ON	7,0
4.	FS Lublin ZKL 32240	ON	16,0
5.	Mercedes Sprinter ZKL 45917	ON	11,0
6.	Vega ZKL24GM	ON	2,4
7.	Zetor Proxima ZKL YW07	ON	4,2
8.	Kubota ZKL 1314A	ON	4,0
9.	Peugeot Expert ZKL 35785	ON	8,2
10.	Skoda Yeti ZKL 37712	E	7,4
11.	Mercedes Sprinter ZKL 27811	ON	15
12.	Zamiatarka Hako	ON	7

Wyjaśnienia do tabeli:

E – etylina / benzyna, ON – olej napędowy

DYREKTOR GOSIR

Katarzyna Kulik