**Instrukcja**

**gospodarki samochodowo- paliwowej**

1. **Ewidencja kart drogowych**
2. Na wszelkie wyjazdy samochodów służbowych należy wystawić kartę drogową, która jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Na wyjazdy samochodów pracownik Działu Adm.– Gosp. wystawia kartę drogową SM – 101.
4. Wydaną kartę należy wpisać do kontrolki druków ścisłego zarachowania, wpisując datę wydania, nazwisko kierowcy oraz numer karty drogowej. Odbiór karty kierowca kwituje podpisem.

1. **Wypełnianie kart drogowych**
2. Wydana karta drogowa powinna zawierać co najmniej:
3. pieczęć firmową,
4. datę,
5. nazwisko kierowcy,
6. markę i numer rejestracyjny pojazdu,
7. stan licznika przy wydaniu karty,
8. stan paliwa przy wydaniu karty stwierdzony podpisem wystawiającego kartę,
9. zlecenie wyjazdu podpisane przez Z-cę Dyrektora, pod jego nieobecność przez innego upoważnionego pracownika.
10. oświadczenie kierowcy, że pojazd jest sprawny technicznie i wykonano w nim obsługę codzienną, potwierdzone jego podpisem.
11. Praca kierowcy musi być potwierdzona na odwrocie karty drogowej przez dysponenta samochodu.

- w karcie drogowej w rubryce „Podpis jadącego” kierowca wpisuje osobę zlecającą wyjazd lub nazwisko mieszkańca lub opiekuna, który podpisuje wykonanie zadania.

 3. Po zakończeniu pracy wypełnione karty kierowcy zwracają osobie wydającej,

 która przyjmując kartę sprawdza czy jest ona wypełniona prawidłowo pod

 względem formalno – rachunkowym.

1. **Rozliczenie zużycia paliwa**
2. Dla zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki paliwowej należy:
3. ustalić normy zakładowe zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów,
4. dokonywać w razie potrzeby kontroli zużycia w pojeździe, którego kierowca zgłosił przekroczenie ustalonych norm zakładowych,
5. sprawdzać co najmniej raz w roku aktualności zakładowych norm zużycia paliwa,
6. przeprowadzać niezapowiedziane komisyjne inwentaryzacje paliwa, porównując ich wynik z danymi zawartymi w karcie drogowej z danego dnia.

1. Rozliczenie zużycia paliwa dla obydwu pojazdów sporządza pracownik Działu
Adm. – Gosp. w systemie miesięcznym.
2. **Przekazanie samochodu**

Kierowca nie może przekazać samochodu innej osobie bez zgody Dyrektora.

1. **Miejsce garażowania**
2. Miejscem garażowania pojazdów jest garaż Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie. Zmiana miejsca garażowania wymaga zgody Dyrektora.
3. Za porządek w garażu i samochodzie odpowiada kierowca.
4. Klucze do samochodu każdorazowo na koniec dnia pracy kierowca pozostawia w dyżurce I-go zespołu. Odnotowuje ten fakt w prowadzonym tam rejestrze.

**ZARZĄDZENIE NR 12 / 2017**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie**

**z dnia 27.07.2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Gospodarki Samochodowo – Paliwowej”**

**w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie**

Na podstawie § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Uchwałą nr 1040/XLII/2006 z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie oraz § 8 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Zarządzeniem nr 284/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadzam „Instrukcję Gospodarki Samochodowo – Paliwowej” w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.

§ 2

Zobowiązuję Zastępcę Dyrektora do zapoznania pracowników, kierowców, administratorów, księgowych z treścią zarządzenia.

§ 3

Traci moc „Instrukcja Gospodarki Samochodowo – Paliwowej” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 19/2003 z dnia 29.09.2003 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

 Jarosław Zyśk