

z dnia 24.01.2011 roku

w sprawie gospodarki paliwowo – transportowej

W celu prawidłowego dysponowania transportem oraz rozliczania czasu pracy kierowcy, ilości zużywanego paliwa, obsługi i przeglądów technicznych, zarządzam co następuje:

§1

1. Wszelkie potrzeby w zakresie korzystania ze środków transportowych DPS „Kalina” należy zgłaszać do osoby odpowiedzialnej – najpóźniej w przeddzień wyjazdu – zlecenia na wyjazdy - załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Potrzeby dotyczące opieki nad mieszkańcem podczas wyjazdu, należy zgłaszać za pośrednictwem Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

§2

1. Nie stosuje się zarobkowego wynajmu środków transportowych.
2. W wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora, można wynająć środek transportu instytucji podległej Urzędowi Miasta Lublin (pomoc społeczna) lub mieszkańcowi, po zrealizowaniu wszystkich potrzeb transportowych DPS „Kalina”.

§4

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie gospodarki paliwowo – transportowej ściśle przestrzega instrukcji – załącznik nr 2 do zarządzenia.

§5

Zakładowa norma zużycia paliwa dla :

1. Samochodu służbowego Renault Trafic o numerze rejestracyjnym nr LU 1020E, zgodnie z pomiarem zużycia paliwa – opinia techniczna nr L – 0828/2010 z dnia 01.04.2010 roku (zał. Nr 3) i wynosi
11,70l/100km.
2. Samochodu służbowego Skoda Felicia Pick Up o numerze rejestracyjnym nr LU 05490, zgodnie z pomiarem zużycia paliwa – opinia techniczna nr L – 0676/2004 z dnia 19.04.2004 roku (zał. Nr 4) pozostaje bez zmian i wynosi

11,61l/100km.

3. Kosa spalinowa z głowicą żyłkową, zgodnie z protokołem z dnia 06.05.1998 roku, badania zużycia paliwa przez sprzęt ogrodniczy (zał. Nr 5) pozostaje bez zmian i wynosi

0,7l etyliny na 1h pracy.

4. Kosiarka spalinowa – model COMERCIAL 864 CE – zgodnie z protokołem z dnia 05.08.2004 roku badania zużycia paliwa przez sprzęt ogrodniczy, (zał. nr 6), pozostaje bez zmian i wynosi

1,2l etyliny na 1h pracy.

5. Kosiarka samojezdna – model GLX 122 RHL zgodnie z protokołem z dnia 27.01.2005 roku badania zużycia paliwa przez sprzęt ogrodniczy (zał. Nr 7), pozostaje bez zmian i wynosi

2,5l etyliny na 1h pracy

§ 6

Tracą moc zarządzenia:

- Nr 13/97 z dnia 03.11.1997 roku z późniejszymi zmianami,
- Nr 14/2004 z dnia 19.04.2004 roku,
- Nr 17/04 z dnia 05.08.2004 roku,
- Nr 1/05 z dnia 28.01.2005 roku.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Kalina”
Andrzej Łaba

Mirosława Łuksza
ML
radca prawny

INSTRUKCJA

Gospodarki paliwowo – transportowej w Domu Pomocy Społecznej „KALINA” w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 84

§1

Na każdy wyjazd samochodu służbowego musi być wystawiona karta drogową.

§2

1. Karty drogowy są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji.
2. Pobieranie druków kart drogowych odbywa się zgodnie z instrukcją gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Wydawanie kart drogowych musi być zaewidencjonowane w rejestrze wydanych kart drogowych wraz z pokwitowaniem odbioru karty własnoręcznym podpisem.
4. Zwrot karty drogowy odbywa się na bieżąco.

§3

Wydana karta powinna zawierać:

- Pieczęć firmową jednostki wystawiającej kartę drogową.
- Datę wystawienia.
- Nazwisko i imię kierowcy.
- Markę i typ pojazdu.
- Numer rejestracyjny.
- Rodzaj paliwa.
- Stan licznika przy wydaniu karty drogowy.
- Stan paliwa.
- Podpis osoby zlecającej wyjazd.
- Podpis osoby wystawiającej kartę drogową.
- Oświadczenie kierowcy, że pojazd jest sprawny technicznie i wykonano w nim obsługę codzienną, potwierdzone jego własnoręczny podpisem.

§4

Użytkowanie samochodu służbowego musi być udokumentowane na drugiej stronie karty drogowy w postaci:

- Nazwiska osób jadących samochodem oraz trasę przejazdu skąd – dokąd.
- Kartę drogową podpisuje kierowca odpowiedzialny za wykonanie zlecenia służbowego.

§5

1. Po wykonaniu zlecenia kierowca zwraca kartę drogową osobie odpowiedzialnej za gospodarkę transportową.
2. Przed zwrotem karty kierowca musi wpisać datę, stan licznika, stan paliwa przy zwrocie karty przebieg kilometrów i zużycie paliwa.
3. Po przyjęciu karty drogowej osoba odpowiedzialna za gospodarkę paliwowo – transportową sprawdza:
 - czy karta posiada potwierdzenie zrealizowanej dyspozycji,
 - nie zawiera błędów rachunkowych.

§6

Dla sprawdzenia stanu licznika paliwa osoba materialnie odpowiedzialna za gospodarkę paliwowo – transportową może dokonać wrywkowej kontroli porównując stan w karcie drogowej ze stanem rzeczywistym.

Kontrola powinna być odnotowana w karcie drogowej.

§7

1. W miarę możliwości, na koniec miesiąca kierowca dokonuje kontrolnego uzupełnienia paliwa do pełnego zbiornika.
2. Przy tankowaniu kontrolnym należy wpisać stan licznika w karcie drogowej.

§8

1. Samochód musi posiadać normę paliwa ustaloną przez osoby posiadające uprawnienia w tym zakresie.
2. Norma zużycia paliwa staje się obowiązująca z chwilą wprowadzenia jej do użytku służbowego.
3. Normę zużycia paliwa ustala się raz na każdy pojazd lub częściej w uzasadnionych przypadkach (remont silnika, dużych przepałów, lub oszczędności).
4. W przypadku ciężkich warunków drogowych (upały, śnieżyce, mrozy) można uznać kierowcy dodatek do normy podstawowej zużycia w rozliczeniu miesięcznym, jeżeli wystąpił przepał opierając się o zapisy dotyczące warunków atmosferycznych w kartach drogowych. Wpisu dokonuje kierowca lub osoba wystawiająca kartę.

A. Jabe

§9

1. Rozliczenie zużycia paliwa sporządzane jest przez kierownika działu administracyjno - gospodarczego w systemie miesięcznym.
2. Rozliczenie należy sporządzić na miesięcznej karcie zużycia paliwa.

§10

1. Za nieuzasadniony przepał paliwa obciąża się kierowcę po aktualnych cenach.
2. Za oszczędność paliwa – Dom Pomocy Społecznej nie wypłaca premii.

§11

1. Miejscem garażowania jest Dom Pomocy Społecznej „KALINA”.
2. Zmiana miejsca garażowania wymaga zgody Dyrektora Domu.

§12

1. Za stan techniczny pojazdu odpowiada kierowca.
2. Kierowca musi przeprowadzić obsługę codzienną pojazdu oraz przestrzegać terminów przeglądów okresowych.
3. Stwierdzone braki w wyposażeniu samochodu obciążają kierowcę.

§13

1. Paliwo podlega ewidencji księgowej od momentu zakupu aż do chwili zużycia.
2. Zakup paliwa ewidencjonowany jest na kartotekach ilościowo – wartościowych w cenach zakupu. Podstawą do przyjęcia paliwa jest faktura, natomiast rozchodu – miesięczne rozliczenie zużycia paliwa z podziałem na samochody i sprzęt ogrodniczy.
3. Kartotekowy stan paliwa musi być zgodny ze stanem paliwa w zbiorniku samochodu i sprzętu oraz ze stanem na karcie drogowej lub karcie pracy sprzętu spalinowego.

§14

Zakładowa norma zużycia paliwa przez sprzęt ogrodniczy jest wprowadzona Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Domu. Pomiar zużycia paliwa odbywa się w czasie wykonywania pracy koszenia bądź odśnieżania w obecności Komisji Kontroli Wewnętrznej, która sporządza protokół z wnioskiem do Dyrektora o wprowadzenie normy zużycia paliwa.

§15

Kierownicy komórek organizacyjnych w DPS „KALINA” zobowiązani są do:

- zapoznania podległych pracowników z instrukcją
- systematycznego sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowym realizowaniem i stosowaniem instrukcji

§16

Instrukcja obowiązuje od chwili wprowadzenia jej w życie Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „KALINA”.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Kalina”
Łeba
Andrzej Łeba

Mirosława Łuksza
Ł
radca prawny

Zlecenia na wyjazdy w dniu

Lp.	Imię i Nazwisko	Godz.	Skąd	Dokąd	Cel wyjazdu	Osoba zlecająca
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

A. Uebe