

Szkoła

Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr 1

REGULAMIN

Użytkowania i rozliczania pojazdów słurowych w PWSiP w Łomży

§ 1

1. Samochody bldne w łasnołci PWSiP w Łomży mogłby uływane przez pracowników Uczelni w celach słurowych. W wyłnkowych sytuacjach za zgodł Kanclerza, samochłd słurowy mołe był ułyty przez pracownika Uczelni do celów prywatnych za ustalonł odpłtnołcił
2. Pracownicy korzystajłcy z samochodów zobligowani sł do kierowania sił zasadł celowołci i oszczłdnołci.
3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd samochodem powinien odbywał sił najkrłtszł trasł Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu sł zbliłone mogłbył połnczone w ramach jednego wyjazdu słurowego.

§ 2

1. Samochodem kieruje osoba zatrudniona w PWSiP w Łomży na stanowisku kierowcy, bldł osoba która został do tego upowałhiona.
2. Kierujłcy pojazdem zobowiłany jest do:
 - a) dokonywania biełnych wpisów w Rejestrze przebiegu pojazdu słurowegoł ,
 - b) utrzymania pojazdu w nalełytym stanie technicznym,
 - c) dbania o czystoł i estetyczny wyglłł samochodu,
 - d) zgłszania Specjaliłci Sekcji Administracyjno ł Gospodarczej Akademicka 14 potrzeby dokonania remontu lub naprawy samochodu,
 - e) prowadzenia dokumentacji zwiłzanej z korzystaniem z samochodu słurowego wymaganej odrłbnymi przepisami,
 - f) informowania Specjalistł Sekcji Administracyjno ł Gospodarczej Akademicka 14, po kałdym powrocie o zaistniałych zdarzeniach podczas wyjazdu.
3. Obsłga codzienna samochodów prowadzona jest przez kierowców.

§ 3

1. Decyzyl o potrzebie ułycia samochodu przez pracownika podejmuje Pełnomocnik Kanclerza ds. Administracyjnych na podstawie zgłłonego do Sekretariatu Kanclerza zamówienia stanowiłego załcznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, zgodnie z Ałcedurł zgłszania potrzeby zabezpieczenia przejazduł ł załcznik nr 2.
2. Zgody Kanclerza PWSiP w Łomży wymaga:
 - a) wyjazd samochodem poza teren miasta,
 - b) korzystanie z samochodu w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy, a takłe w niedziele i łwilł,
 - c) wyjazd samochodem do miejscowołci posiadajłcych dogodne połnczenie transportu zbiorowego, z wyłnieniem wyjazdów w sprawach zaopatrzeniowych.
3. Specjalista Sekcji Administracyjno ł Gospodarczej Akademicka 14 decyduje o potrzebie i kolejnołci realizacji zamówieł, o którym mowa w ust. 1, z zastrzełeniem ust. 2.
4. W sytuacjach wyłnkowych, korzystanie z samochodu słurowego odbywa sił na podstawie zamówienia telefonicznego.



nia na korzystanie z samochodu sgurowego, Specjalista Akademicka 14 zobowiazany jest poinformowal

§ 4

1. Ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona jest w Rejestrze przebiegu pojazdu- prowadzonego na bieuno, oddzielnie dla kaedego pojazdu PWSiP w Gom.
2. Rejestr przebiegu pojazdu jest drukiem scisego zarachowania i podlegajN ewidencji w ksiazce drukow scisego zarachowania. Rejestr przebiegu pojazdu zakadany jest na kaedy samochod osobno.
3. W Sekcji Administracyjno nGospodarczej Akademicka 14 prowadzona jest Miesieczna karta kontroli zuycia paliwa-**zagNcznik Nr 3** i zestawienie zakupu paliwa i oleju silnikowego n **zagNcznik nr 4**
4. W dniu wyjazdu pracownik upowahiony do prowadzenia samochodu sgurowego wypenia Rejestr przebiegu pojazdu wpisujN w odpowiednich rubrykach dane samochodu, stan paliwa i licznika, trasy przejazdu oraz po zakonczeniu przejazdu, uwagi zaistniae w czasie korzystania z pojazdu.
5. Specjalista Sekcji Administracyjno nGospodarczej Akademicka 14 potwierdza raz na miesieN podpisem zgodnie z danymi w Rejestrze przebiegu pojazdu.
6. KierujNcy pojazdem obowiazany jest (w czasie wykonywania przejazdu z dysponentem), uzyskal od dysponenta pojazdu potwierdzenie wykonania pracy zgodnie z zapisem w Rejestr przebiegu pojazdu.
7. Dysponent samochodu podpisuje Rejestr przebiegu pojazdu potwierdzajN w ten sposob wykonanie zamowienia. Dysponent skadajNcy podpis obowiazany jest skontrolowal rzetelno z zapisow w Rejestr przebiegu pojazdu.
8. Kierowca zwraca Rejestr przebiegu pojazdu po powrocie z trasy Specjalisty Sekcji Administracyjno nGospodarczej Akademicka 14 lub przy polnych powrotach do Portiera.
9. Rejestry przebiegu pojazdu stanowiN dowody uradowe do obliczenia zuycia paliwa i przebiegu kilometrów.
10. Miesiecznego rozliczenia Rejestrów przebiegu pojazdu dokonuje pracownik wyznaczony przez SpecjalistN Sekcji Administracyjno nGospodarczej Akademicka 14.
11. Rejestry przebiegu pojazdu wraz z kompletem kluczy przechowywane sNw zabezpieczonej szafie na Portierni lub u Specjalisty Sekcji Administracyjno nGospodarczej Akademicka 14.
12. Portier wydaje dokumenty i kluczyki od danego samochodu za zgodN Specjalisty Sekcji Administracyjno nGospodarczej Akademicka 14 lub jego przeobnych, wpisujN fakt udzielenia zgody do ksiazki meldunkow portiera.

§ 5

Tryb ubiegania siN o korzystanie z samochodow nie dotyczy Wgadz Uczelni, wyjazdow w sprawie zaopatrzenia, przejazdow do banku na potrzeby kasy, przejazdow na terenie miasta i w innych szczególnie wanych przypadkach.

§ 6

1. Rozliczenie zuycia paliw pgnnych i olejow silnikowych odbywa siN na podstawie ustalonych Komisyjnie norm uczelnianych.
2. Pojazd przekraczajNcy ustalonN normN zakadowN z powodu technicznej niesprawnoSci, powinien byl natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniajNcego zuycie paliwa w granicach ustalonych norm.
3. W przypadkach awaryjnych np. plkniNcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z ukadu zasilania oraz innych uszkodzeR pojazdu nale y ten fakt kaorazowo odnotowal w Rejestrze przebiegu pojazdu oraz powiadomil Kierownika Sekcji Logistyki.
4. Fakt dokonania zakupu paliwa i oleju silnikowego nale y odnotowal w zestawieniu zakupu paliwa i oleju silnikowego z podaniem ilosci oraz zestawieniu zakupu paliwa i oleju silnikowego.
5. Upowahiony pracownik do korzystania z pojazdu odpowiedzialny jest za prawidlowe dokonywanie zapisow dotyczNcych zakupu paliwa i olejow silnikowych w Rejestrze przebiegu pojazdu.
6. Rozliczenie kierowcy z zakupionego paliwa oraz jego zuycia dokonuje siN raz w miesieNcu. Rozliczenie to polega na porownaniu ilosci paliwa zakupionego oraz zuytego w okresie

 **PDF**
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

pojazd powinien zużyć w tym okresie według normy
nej przejechanych kilometrów.

pojazd ustala się na podstawie sprawie działającego

wego należy dokonać rozliczenia zużycia paliwa i oleju
Miesięcznych Kart Kontroli Zużycia Paliwa za czas okresu

dotychczasowego protokołu, na podstawie

poprzedzającego okres rozliczeniowy.

9. Jeżeli w wyniku rozliczenia okazało się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, które pojazd powinien zużyć w danym okresie, to różnica tych ilości stanowi **Absolutną** różnicę. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd powinien zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad normę, czyli **Przepaść**.
10. Decyzję w sprawie sposobu rozliczania **Przepaści** lub **Absolutności**, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Pełnomocnik Kanclerza ds. Administracyjnych.

§ 7

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

ë ë ë ë ë ë ë ë ë

IIESIPnCZNA
KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA
ZA MIESIĄC r.

.....
nazwisko i imię kierowcy

Pojazd marki Nr rej.
Rodzaj paliwa Etylina 95/98 / olej napędowy
Norma zużycia paliwa / l / 100 km.
Norma zużycia oleju silnikowego % normy zużycia paliwa.

1.	STAN LICZNIKA NA KONIEC MIESIĄCA			
2.	STAN LICZNIKA POCZĄTKOWY			
3.	PRZEBIEG km w MIESIĄCU			
	WYSZCZEGÓLNIENIE	Etylina / olej napędowy	Olej silnikowy	smary
4.	Stan paliwa na koniec poprzedniego miesiąca			
5.	Zakupiono			
6.	Razem paliwa w miesiącu			
7.	Pozostało na m-c następny			
8.	Faktyczne zużycie			
9.	Zużycie w/g normy			
10.	Oszczędność ń Przepaę			

.....
data i podpis



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

Zagłówek Nr 4

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

TAWIENIE A I OLEJU SILNIKOWEGO

ZA MIESIŃ CĚ ě ě ě ě ě ě ě ě ě ě ě ě ě ě ě

Lp.	Nr rachunku Data nabycia	Nr karty dr.	Etylina 95/98	Olej napłowy	Olej silnikowy	Inne
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
RAZEM						

PROTOKÓŁ BADANIA ZUŻYCIA PALIWA

1. Komisja w składzie:

a. _____ ..

b. _____ ..

c. _____ ..

przewodzą w dniu _____ .. pomiarowi zużycia paliwa (benzyna bezołowiowa / olej napędowy).

2. Nazwa pojazdu (marka) _____, typ _____, nr rejestracyjny _____, rok produkcji _____, nadwozie _____.

3. Stan techniczny samochodu i silnika w dniu badania : sprawny technicznie.

4. Pomiar zużycia paliwa przeprowadzono podczas pracy samochodu przy pełnym obciążeniu:

a) od godziny _____ do godziny _____, temperatura otoczenia około _____.

b) stan licznika przed rozpoczęciem pomiaru _____.

c) stan licznika po zakończeniu pomiaru _____.

d) w czasie pomiaru (po przejechaniu _____ km) zużyto paliwa _____ litrów.

e) trasa od _____ do _____ ..

f) średnie zużycie paliwa:

- rodzaj paliwa _____.

- na 100 km przejazdu _____.

_____ ..

_____.

Uczelniane normy zużycia paliw płynnych i olejów silnikowych.

Marka i typ pojazdu	Rodzaj paliwa	Norma zakładowa na 100 km	Norma zużycia oleju silnikowego w stosunku do zużytego paliwa

Objaśnienia:

Wysokość norm ustalono w oparciu o instrukcję fabryczną w/w pojazdów oraz analizy dokonanych prób eksploatacji samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem struktury wyjazdów poza teren zabudowany i w terenie miejskim.