

Załącznik do Zarządzenia nr 7
Dyrektora MGOPS w Barcinie
z dnia 01.07.2022 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCINIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcinie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady użytkowania i eksploatacji samochodu służbowego, obowiązki użytkowników samochodu oraz prowadzenie i rozliczanie ewidencji wyjazdów służbowych.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcinie (dalej MGOPS w Barcinie).
2. Dysponencie – należy przez to rozumieć Dyrektora MGOPS w Barcinie (bądź jego Zastępcę).
3. Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód będący własnością MGOPS w Barcinie.
4. Użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć pracownika MGOPS w Barcinie upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, posiadającego aktualne zaświadczenie lekarskie oraz upoważnienie Dyrektora MGOPS w Barcinie.



1

5. Przewozie drogowym – należy przez to rozumieć niezarobkowy przewóz drogowy: osób korzystających z usług MGOPS, pracowników i osób związanych z wykonywaniem zadań statutowych MGOPS, dokumentacji lub innych rzeczy niezbędnych do realizacji zadań MGOPS w Barcinie.

Rozdział 2.

Zasady użytkowania i eksploatacji samochodu służbowego w MGOPS w Barcinie

§ 3

1. Samochodem służbowym użytkowanym w MGOPS w Barcinie jest :
FORD GRAND C- MAX, rocznik 2012
- o numerze rejestracyjnym: CZN CU80
- o numerze identyfikacyjnym pojazdu: WF0HXXWPBHCC79523
2. Samochodem służbowym może kierować:
 - 1) pracownik MGOPS w Barcinie upoważniony do kierowania samochodem służbowym- użytkownik samochodu służbowego,
 - 2) pracownik MGOPS w Barcinie upoważniony do kierowania samochodem, któremu powierzono zastępstwo użytkowania samochodu służbowego,
 - 3) w sytuacji awaryjnej inny upoważniony przez Dyrektora MGOPS w Barcinie (bądź jego Zastępcę) pracownik MGOPS w Barcinie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa wyżej **stanowi załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Samochód służbowy przeznaczony jest do transportu drogowego. Może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych związanych z realizacją zadań MGOPS w Barcinie.
5. Samochód służbowy może także realizować przewóz drogowy:
- osób, które we własnym zakresie nie mogą dotrzeć do Dziennego Domu Pobytu „Zacisze” w celu umożliwienia im korzystania z usług placówki,



- dzieci, wobec których podjęto działania mające na celu zabezpieczenie potrzeby umieszczenia w placówce opiekuńczej w ramach ustawy o pieczy zastępczej,
- osób będących członkami zespołu interdyscyplinarnego,
- w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem społecznym z przewozu drogowego korzystać mogą inne osoby, których przewóz związany jest z podejmowaniem działań interwencyjnych (np. umieszczenia osoby w placówce leczniczej czy schronisku).

Decyzję w tej kwestii, na wniosek zainteresowanego podejmuje Dyrektor MGOPS w Barcinie (bądź jego Zastępca).

6. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie zapotrzebowania na samochód akceptowanego przez Dyrektora MGOPS w Barcinie (jego Zastępcę, lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora), **którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

§ 4

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) pobieranie kart drogowych z działu księgowości MGOPS w Barcinie oraz ich terminowe wypełnianie i rozliczanie w sposób rzetelny, zgodny ze stanem faktycznym, umożliwiający określenie zużycia paliwa i ilość przejechanych kilometrów,
- 3) przekazywanie wypełnionych kart drogowych osobie, wyznaczonej przez Dyrektora MGOPS w Barcinie, odpowiedzialnej za koordynację użytkownika samochodu służbowego, w terminie umożliwiającym ich rozliczanie,
- 4) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 5) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,



3

- 6) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi MGOPS w Barcinie (bądź jego Zastępcy) zbliżającego się terminu obowiązku ubezpieczenia samochodu służbowego minimum 30 dni przed ich realizacją,
- 8) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych samochodu służbowego oraz zgłaszanie terminu ich realizacji Dyrektorowi MGOPS w Barcinie (bądź jego Zastępcy) minimum 30 dni przed ich realizacją,
- 9) zabezpieczenie możliwości dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego,
- 10) niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi MGOPS w Barcinie (bądź jego Zastępcy) stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym, potrzeby dokonania naprawy pojazdu, a także zakupu płynów eksploatacyjnych lub innych artykułów niezbędnych do właściwej eksploatacji samochodu,
- 11) należytego przechowywania kluczy do samochodów, a także dokumentów samochodu,
- 12) dostarczania do Sekretariatu MGOPS w Barcinie po każdorazowym tankowaniu faktur potwierdzających zakup paliwa do samochodu służbowego, ich weryfikacja pod względem merytorycznym oraz przekazywanie do sekcji obsługi administracyjnej.
- 13) w sytuacji wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Dyrektora MGOPS w Barcinie (bądź jego Zastępcy), który jest odpowiedzialny za zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela,
- 14) przestrzegania zakazu palenia tytoniu wewnątrz samochodu,
- 15) odmowy wykonania przewozu po drogach będących w takim stanie technicznym, gdzie istnieje realne prawdopodobieństwo uszkodzenia

samochoду.

2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów Prawa o ruchu drogowym pokrywa użytkownik samochodu służbowego lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
3. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody z jego winy, która w związku z tym nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową.
4. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje użytkownik samochodu służbowego na stacji paliw.
6. Samochód służbowy użytkowany jest w godzinach pracy MGOPS w Barcinie.
7. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w wyznaczonym miejscu gwarantującym jego bezpieczeństwo, a dokumenty samochodu oraz kluczyki przechowywane są w miejscu do tego wyznaczonym.
8. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadku wykonywania obowiązków służbowych wynikających z uzasadnionych sytuacji, każdorazowo akceptowanych przez Dyrektora MOPS w Barcinie (bądź jego Zastępcy).

Rozdział 3.

Ewidencjonowanie oraz rozliczanie przejazdów samochodu służbowego

§ 5

1. Dyrektor MGOPS w Barcinie wyznaczy osobę odpowiedzialną za koordynację wykorzystania samochodu służbowego.
2. Do zadań osoby wymienionej w ust. 1 należy:
 - 1) rozliczanie kart drogowych,



2) weryfikacja rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez użytkownika pojazdu służbowego,

3) weryfikowanie poprawności wystawionych faktur za zakup paliwa, zakup olejów silnikowych, innych płynów i materiałów eksploatacyjnych, kosztów naprawy i przeglądów samochodu służbowego, opłat za myjnię i czyszczenie wewnętrzne, zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych, naprawy i opłaty serwisowe,

4) weryfikacja zgodności danych zawartych w rozliczeniu wydatków związanych z wyjazdami służbowymi (np. opłaty parkingowe, opłaty za przejazd drogami płatnymi, itp.) przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków fakturami, rachunkami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek.

5) wypełnianie oraz prowadzenie miesięcznej karty eksploatacyjnej,

6) sporządzanie ewentualnych sprawozdań związanych z zużyciem paliwa,

7) informowanie Dyrektora MGOPS (bądź jego Zastępcę) w Barcinie o przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez użytkownika samochodu służbowego.

3. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego stanowi:

- karta drogowa, stanowiąca druk ścisłego zarachowania obowiązujący MGOPS w Barcinie,
- miesięczna karta zużycia paliwa,
- faktury potwierdzające zakup paliwa oraz poniesienie wszelkich kosztów w związku z eksploatacją samochodu służbowego.

4. Karty drogowe wypełniane są każdego dnia pracy. Prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób uczestniczących w przewozie drogowym.



6

5. Karta drogowa wydawana jest przez dział księgowości w Barcinie i wypełniana przez użytkownika samochodu służbowego.

6. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.

7. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa.

8. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.

9. Jeżeli w wyniku miesięcznego 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 oszczędność, natomiast jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę – przepał.

10. W razie wykonywania określonej pracy przewozowej w warunkach powodujących zużycie paliwa przekraczające normę zakładową, a w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu 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 po drogach nieutwardzonych, zatory drogowe itp. - Dyrektor MGOPS w Barcinie na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, może takie zużycie paliwa uznać za usprawiedliwione.

11. Pojazd przekraczający normę zakładową z powodu niesprawności technicznej powinien być wycofany z eksploatacji i przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.



12. W razie stwierdzenia powtarzających się rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby odpowiedzialnej za koordynację wykorzystania samochodu służbowego, Dyrektor MGOPS w Barcinie może zarządzić analizę przyczyn i w razie konieczności ustalenie norm zużycia.

 8

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcinie

Barcin,

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE

do użytkowania samochodu służbowego

Upoważniam

legitymującego się dowodem osobistym seria nr

oraz prawem jazdy kat. nr

do prowadzenia samochodu służbowego marki FORD GRAND C- MAX

- o numerze rejestracyjnym: CZN CU80

- o numerze identyfikacyjnym pojazdu: WF0HXXWPBHCC79523

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych
w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcinie.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik

2. a/a



.....
(data złożenia zapotrzebowania)

Data wyjazdu

ZAPOTRZEBOWANIE NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

marki FORD GRAND C- MAX , nr rej. CZN CU80

Planowana godzina wyjazdu:

Planowana godzina powrotu:

Trasa przejazdu

Cel

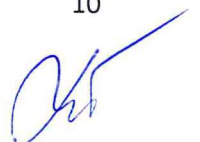
Imię i nazwisko użytkownika samochodu

Liczba osób podróżujących samochodem służbowym

.....
(podpis zamawiającego samochód)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Dyrektora)



Załącznik Nr 3

do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcinie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do użytkowania w celach służbowych samochodu służbowego marki FORD GRAND C- MAX , nr rej. CZN CU80, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 oraz 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn.zm.)

.....
(czytelny podpis)

