

## REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

### § 1

Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, zwany dalej Regulaminem, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania paliwa, obowiązki kierujących pojazdami służbowymi oraz normy zużycia paliwa.

### § 2

Określone w Regulaminie zasady dotyczą użytkowania następujących samochodów służbowych:

- 1) Peugeot Expert o numerze rejestracyjnym: KBC 819Z
- 2) Ford Transit o numerze rejestracyjnym: SZA 95499

### § 3

1. Samochody służbowe pozostają w dyspozycji Działu Gospodarczego.
2. Pracownicy użytkujący samochody służbowe MOPS składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych jest Kierownik Działu Gospodarczego.
4. Za prawidłowo prowadzoną dokumentację eksploatacyjną odpowiada wyznaczony pracownik Działu Gospodarczego.
5. Osoba wymieniona w ust. 4 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez :
  - 1) wydawanie kart drogowych;
  - 2) weryfikowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych;
  - 3) weryfikowanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzanych przez pracownika kierującego samochodem służbowym;
  - 4) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu wydatków związanych z wyjazdami służbowymi (np. opłaty parkingowe, opłaty za przejazd autostradą, itp.) z przekładanymi w celu rozliczenia tych wydatków fakturami, rachunkami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek;
  - 5) informowanie kierowców o zbliżającym się terminie wykonania przeglądów technicznych;
  - 6) weryfikowanie poprawności wystawionych faktur za zakup paliwa, materiałów eksploatacyjnych, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.
6. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoba wymieniona w ust. 4

powiadamia kierownika Działu, który weryfikuje nieprawidłowość oraz w razie potrzeby powiadamia Dyrektora MOPS w Zawierciu.

#### § 4

1. Samochodem służbowym, wymienionym w § 2, może kierować:
  - 1) Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy;
  - 2) Pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym;
  - 3) Pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w ust. 1 pkt. 2.
2. Samochodem służbowym w sytuacji awaryjnej może również kierować upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

#### § 5

1. Z samochodu służbowego korzystają pracownicy MOPS wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie zapotrzebowania na samochód, każdorazowo akceptowanego przez Dyrektora MOPS, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu, za wyjątkiem stałych zleceń dotyczących zaopatrzenia, wyjazdów do banku, na pocztę lub innych instytucji współpracujących z MOPS w celu realizacji obowiązków służbowych.
3. Samochody służbowe realizują również przewozy osób, w tym osób niepełnosprawnych w celu umożliwienia im korzystania z placówek służących rehabilitacji, a w szczególności Dziennego Domu Senior +.
4. Usługa przewozu wykonywana jest w granicach Gminy Zawiercie, a poza jej granicami tylko w przypadku leczenia, rehabilitacji lub innych ważnych sprawach.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem społecznym z przewozu mogą korzystać inne osoby. Decyzję w tej kwestii, na wniosek zainteresowanego podejmuje Dyrektor MOPS.
6. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
7. W celu racjonalności wykorzystania samochodu służbowego, przejazd powinien odbyć się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zapotrzebowaniem.

#### § 6

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
  - 1) Kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym;
  - 2) Eksploatowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
  - 3) Dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
  - 4) Przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
  - 5) Dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego;
  - 6) Przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych;
  - 7) Należytego przechowywania kluczy do samochodów, a także dokumentów samochodu;
  - 8) Terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa;

- 9) Niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w § 3 ust. 3 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym, potrzeby dokonania naprawy pojazdu, a także zakupu płynów eksploatacyjnych lub innych artykułów niezbędnych do właściwej eksploatacji samochodów;
  - 10) W przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Kierownika Działu Gospodarczego, który jest odpowiedzialny za zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela;
  - 11) Przestrzegania zakazu palenia tytoniu wewnątrz samochodu;
  - 12) Odmowy wykonania przewozu po drogach będących w takim stanie technicznym, gdzie istnieje realne prawdopodobieństwo uszkodzenia samochodu.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów Prawa o ruchu drogowym pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
  3. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
  4. Po zakończonej pracy samochody służbowe parkowane są w wyznaczonych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.
  5. Bezgotówkowy zakup paliwa do samochodów służbowych dokonują kierowcy na wyznaczonych stacjach paliw, każdorazowo tankując do pełna.
  6. Samochody służbowe pozostają do dyspozycji pracowników MOPS w godzinach pracy Ośrodka, tj. w poniedziałek w godz. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, od wtorku do piątku w godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
  7. 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.

## § 7

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2 ust.1-2, tworzą:
  - 1) Karta drogowa, której wzór określa **załącznik nr 4** do Regulaminu;
  - 2) Miesięczna karta zużycia paliwa, stanowiąca **załącznik nr 5** do Regulaminu;
  - 3) Rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące **załącznik nr 6** do Regulaminu.

## § 8

1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróż służbową.
2. Formularze kart drogowych wydawane są przez pracownika Działu Gospodarczego.
3. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla każdego samochodu i wypełniana przez kierowcę za każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wypełniania jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.
6. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa, które określone są w **załączniku nr 7** do Regulaminu.

7. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa kierowca samochodu służbowego jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.
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 jednostki na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych, 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 nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych, kierownik jednostki może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

Zawiercie, 03.01.2022r.

Dyrektor MOPS  
***Martyna Tyszczyk-Sołtysik***