

**Zarządzenie Nr 6/2019  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu  
z dnia 04.02.2019r.**

**w sprawie: określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych w Miejskim  
Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.**

Działając na podstawie § 9 ust. 1 i § 10 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu stanowiącego załącznik do Uchwały XXXIX/357/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Zawierciu (Dz. Urz. Woj. Śl. 2013.5645)

**- zarządzam-**

**§ 1**

Wprowadzić instrukcję użytkowania samochodów służbowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2015 z dnia 25 czerwca 2015r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Zawierciu

*mgr inż. Jolanta Miszczyk*

.....  
Dyrektor

*Boh  
TIL*

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

### § 1

Instrukcja użytkowania samochodów służbowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

### § 2

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania następujących samochodów służbowych:

- 1) Peugeot Expert o numerze rejestracyjnym: KBC 819Z
- 2) Ford Transit o numerze rejestracyjnym: SZA 95499
- 3) Renault Trafic o numerze rejestracyjnym: SZA 50010

z zastrzeżeniem zasad regulaminów użytkowania samochodów do przewozu osób niepełnosprawnych:

- a) Ford Transit o numerze rejestracyjnym SZA 95499 określonych w Zarządzeniu Dyrektora MOPS nr 5/2019 z dnia 01 lutego 2019r.
- b) Renault Trafic o numerze rejestracyjnym SZA 50010 określonych w Zarządzeniu Dyrektora MOPS nr 14/2013 z dnia 12 kwietnia 2013r.

### § 3

1. Samochody służbowe pozostają w dyspozycji Działu Administracyjno-Organizacyjnemu.
2. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie protokołu przekazania wraz z oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzącą ewidencję wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa jest pracownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego tut. Ośrodka.
4. Osoba wymieniona w ust. 3 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:
  - 1) wydawanie kart drogowych;
  - 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych;
  - 3) weryfikowanie i zatwierdzanie 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;

*TK*

- 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych;
  - 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, materiałów eksploatacyjnych, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.
5. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoby wymienione w ust. 3 powiadamiają 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 może również kierować upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

#### § 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 Instrukcji, za wyjątkiem stałych zleceń dotyczących zaopatrzenia, wyjazdów do banku, na pocztę lub innych instytucji współpracujących z MOPS w celu realizacji obowiązków służbowych.
3. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. 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. 1 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 pracownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego, 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.
  8. Czas pracy kierowcy jest rozliczany na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## § 7

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

## § 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 Administracyjno-Organizacyjnego.
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 za 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:

- 1) dla samochodu Peugeot Expert o numerze rejestracyjnym KBC 819Z na podstawie Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu Nr 5/2005 z dnia 01 lutego 2005r. ustala się normę na 100 km w wysokości: 10,90 litrów;
  - 2) dla samochodu Ford Transit o numerze rejestracyjnym SZA 95499 na podstawie Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu Nr 4/2019 z dnia 01 lutego 2019r. ustala się normę na 100 km w wysokości: 9,00 litrów;
  - 3) dla samochodu Renault Trafic o numerze rejestracyjnym SZA 50010 na podstawie Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu Nr 13/2013 z dnia 12 kwietnia 2013r. ustala się normę na 100 km w wysokości: 11,00 litrów.
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. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10% ustalonej normy zużycia paliwa 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 itp.
  11. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
  12. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Dyrektor może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

Zawiercie, 04.02.2019r.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Zawierciu

*mgr inż. Wacława Miszczyk*

.....  
Dyrektor

*TK*

Pieczęć nagłówkowa

**PROTOKÓŁ**  
**Zdawczo-Odbiorczy**  
z dnia .....

**Przekazujący:**

..... - .....  
(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

**Przejmujący:**

..... - .....  
(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

**Charakterystyka samochodu:**

Marka i typ: .....

Numer rejestracyjny: .....

Numer VIN: .....

Rok produkcji: .....

Pojemność silnika: .....

Stan licznika: .....

**Dokumenty:**

.....

**Przekazujący**

.....

**Przejmujący**

.....

*Meh*  
*TK*

**OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ  
ZA POWIERZONE MIENIE**

*Pracownik ....., zatrudniony na stanowisku .....*

*w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu,*

*oświadcza, że z dniem ..... przyjmuje odpowiedzialność materialną za  
mienie Pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się,  
objęte protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia .....*

*Pracownik oświadcza, że powierzone mu mienie, wyszczególnione w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia ..... nastąpiło w sposób prawidłowy.*

*Pracownik potwierdza ilościową i jakościową zgodność mienia w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia ..... ze stanem faktycznym.*

*Powyższy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do oświadczenia.*

1. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej na skutek:
  - a) naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy – Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej w przypadku jazdy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
  - b) niewłaściwej eksploatacji samochodu, w tym użytkowania pojazdu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz celowego uszkodzenia,
  - c) przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego niewłaściwą jego eksploatacją potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania się do samochodu lub kradzieży powierzonego mu samochodu, w przypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie).
3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby, którym Pracownik pozwolił na korzystanie z samochodu.
4. Pracodawca nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty zobowiązany jest Pracownik.
5. Pracownik może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w wyniku niedopełnienia przez ze mnie obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w określonym przepisami terminie.
6. Na pisemne żądanie Pracodawcy lub w ostatnim dniu świadczenia pracy, Pracownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu, wraz z kompletem kluczyków i dokumentów.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracownika)

*TK*

Załącznik nr 2  
do Instrukcji użytkowania samochodów  
służbowych w MOPS Zawiercie

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Zawiercie, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE

Upoważniam .....,  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat. .... nr ..... ważne do .....

do prowadzenia samochodu służbowego .....,  
(marka pojazdu)

nr rejestracyjny ....., należącego do Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Zawierciu.

Upoważnienie wydaje się na .....,  
(okres obowiązywania upoważnienia)

.....  
Dyrektor

Bob  
TK



ZAPOTRZEBOWANIE SAMOCHODU			
Proszę wystać samochód: Peugeot / Ford / Renault *			
Do .....			
z P. .... + ..... osób			
W sprawie: .....			
Wyjazd dnia ..... o godz. ....			
Samochód podjedzie o godz. .... pod .....			
Data:	Zapotrzebował		Zatwierdził:
	Dział:	Podpis	

ZAPOTRZEBOWANIE SAMOCHODU			
Proszę wystać samochód: Peugeot / Ford / Renault *			
Do .....			
z P. .... + ..... osób			
W sprawie: .....			
Wyjazd dnia ..... o godz. ....			
Samochód podjedzie o godz. .... pod .....			
Data:	Zapotrzebował		Zatwierdził:
	Dział:	Podpis	

Załącznik nr 4  
do Instrukcji użytkowania samochodów  
służbowych w MOPS Zawiercie

1		2 <b>KARTA DROGOWA</b>				SM 101	
		Nr <input type="text"/>				Data <input type="text"/> 20 <input type="text"/>	
Pieczęć jednostki organizacyjnej							
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. <input type="text"/>							
Marka i typ <input type="text"/>				Pojemność cylindrów <input type="text"/>			
Rodzaj paliwa <input type="text"/>				Rodzaj nadwozia <input type="text"/>			
Grupa <input type="text"/>		Nr inwent. <input type="text"/>		Miejsce garażowania <input type="text"/>			
4 Imię i nazwisko kierowcy <input type="text"/>				Godzina rozp. pracy <input type="text"/>		Ilość godzin pracy kierowcy <input type="text"/>	5 Promień wyjazdu <input type="text"/>
				uk. pracy <input type="text"/>			
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu				7 Kontrola drogowa			
Podpis <input type="text"/>				Podpis kierowcy <input type="text"/>			
8 Zleca wyjazd <input type="text"/>				Stwierdza przyjazd <input type="text"/>			
Podpis <input type="text"/>				Podpis <input type="text"/>			
9 PALIWO							
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				Stan paliwa przy zwrocie karty		10 Podpis wystawiającego kartę
	Gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego			
1	2	3	4	5	6		
Podpis <input type="text"/>							11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu <input type="text"/>
12 POWRÓT	Data	Godz. - min	Stan licznika	Zużycie paliwa			
	1	2	3	4	5	6	7
				wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
13 WYJAZD							
14 WYNIKI		Czas pracy godz. - min	Przebieg km				
15 Podpis kierowcy <input type="text"/>	16 Wyniki obliczył <input type="text"/>	17 Podpis kontr. wyniki <input type="text"/>					
18 Uwagi							19 Deklaracja na dojazd poza promień
W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas zakończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wyczerzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.							Nr <input type="text"/>

T.M. 8023

\*) Nieprzeznaczalne do eksploatacji w terenie

Moh  
TK



### MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc ..... rok .....

1. Marka pojazdu: .....
2. Nr rejestracyjny: .....
3. Rodzaj paliwa: .....
4. Norma zużycia paliwa na 100 km: .....
5. Stan licznika na początku miesiąca: .....
6. Stan licznika na koniec miesiąca: .....
7. Przejechane kilometry w miesiącu: .....
8. Stan paliwa na początku miesiąca: .....
9. Ilość zakupionego paliwa: .....

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	Data zakupu	Nr faktury	Nr karty drogowej	Ilość paliwa	Wartość paliwa
RAZEM					

10. Razem paliwo (suma pkt. 8 + 9): .....
11. Stan paliwa na koniec miesiąca: .....
12. Faktyczne zużycie paliwa w miesiącu:  
(według kart drogowych) .....
13. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej: .....
14. Dopuszczalne przekroczenie normy eksploatacyjnej .....
15. Oszczędność: ..... / Przepał: .....  
(różnica pkt 13 – pkt 12)
16. Faktyczne zużycie paliwa na 100 km: .....

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt 15:

.....  
.....

17. Ewidencja materiałów eksploatacyjnych/usług:

Lp.	Data zakupu	Rodzaj materiału eksploatacyjnego/usługi	Nr faktury	Koszty
			RAZEM	

18. Koszty zakupu paliwa + materiałów eksploatacyjnych/usług:

.....zł
---------

19. Imię i nazwisko kierowcy(ów): .....

.....  
Sporządził

*Boh*  
TK

## ROZLICZENIE ROCZNE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA

za rok .....

1. Marka pojazdu: .....
2. Nr rejestracyjny: .....
3. Rodzaj paliwa: .....
4. Norma zużycia paliwa na 100 km: .....

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa	Oszczędność	Przepał
styczeń						
luty						
marzec						
kwiecień						
maj						
czerwiec						
lipiec						
sierpień						
wrzesień						
październik						
listopad						
grudzień						
<b>RAZEM</b>						

.....  
Sporządził

Rok  
TL