

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
KIEROWNIKA MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU
z dnia 22 marca 2021r.

**w sprawie Regulaminu użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.**

Na podstawie §13 ust. 1 pkt 3 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu stanowiącego załącznik do Uchwały LII/450/2018 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 27 września 2018r. w sprawie statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018r. poz. 5109, poz. 5110), zarządza się, co następuje:

§1. W celu zapewnienia należytego użytkowania samochodu służbowego stanowiącego mienie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu (samochód osobowy marki Dacia Duster o numerze rejestracyjnym: ZDR 48108), zwanego dalej „samochodem”, przez użytkowników samochodu, wprowadza się następujący Regulamin użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, który określa między innymi: zasady eksploatacji samochodu, rozliczania paliwa oraz obowiązki kierujących tym pojazdem.

§2. 1. Samochód pozostaje do dyspozycji użytkowników tylko i wyłącznie za zgodą przełożonego w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków służbowych na rzecz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwanego dalej „MGOPS”. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością służbową.

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 niniejszego zarządzenia.
3. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego, rozliczanie zużycia paliwa jest pracownik sekcji finansowej MGOPS.
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 z przekładanymi w celu rozliczenia tych wydatków fakturami, rachunkami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek;
 - 5) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych;
 - 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, materiałów eksploatacyjnych, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.

- 7) o przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoby wymienione w ust. 3 powiadamiają Kierownika MGOPS w Złocieńcu.

§3. 1. Samochodem może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony w MGOPS na stanowisku kierowcy;
 - 2) pracownik MGOPS, któremu w ramach zakresu czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym;
 - 3) pracownik MGOPS, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub pracownika wymienionego w pkt 1 lub 2;
 - 4) pracownik MGOPS posiadający uprawnienia do kierowania pojazdem również z osobą nie będącą pracownikiem MGOPS.
2. Samochodem może również kierować inny pracownik MGOPS upoważniony przez kierownika MGOPS.
 3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4. Z samochodu korzystają pracownicy MGOPS wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

§5. 1. Wyjazdy służbowe w środowisko lub do instytucji współpracujących z MGOPS w celu realizacji obowiązków służbowych odbywają się za zgodą przełożonego.

2. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

3. W celu racjonalności wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbyć się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.

§6. Pracownik kierujący samochodem zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kierowania samochodem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym;
- 2) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
- 5) dokonywania wymaganej obsługi technicznej pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, zakupu paliwa i innych elementów eksploatacyjnych;
- 6) wykonywania w ustalonych terminach przeglądu technicznego samochodu w momencie upływu terminu;
- 7) należytego przechowywania kluczy, a także dokumentów samochodu;
- 8) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa;
- 9) w przypadku zaistnienia awarii czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia faktu pracodawcy lub uprawnionej osobie

- 10) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy, w przewidzianym terminie 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.

§ 7. 1. Pracownik kierujący samochodem służbowym ponosi odpowiedzialność za wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów Prawa o ruchu drogowym pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

2. Pracownikowi kierującemu samochodem zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
3. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w wyznaczonym miejscu gwarantującym jego bezpieczeństwo.
4. Bezgotówkowy (faktura VAT) zakup paliwa do samochodu służbowego dokonuje kierowca na wyznaczonych stacjach paliw, każdorazowo tankując gaz do pełna. Benzynę, która jest w naturalny sposób zużywana przede wszystkim do rozruchu i w fazie rozgrzewania jednostki napędowej, kierowca dokonuje tankowania w momencie zaświecenia się lampki wskazującej zużycie paliwa.
5. Samochód pozostaje do dyspozycji pracowników MGOPS w godzinach pracy MGOPS, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. Korzystanie z samochodu po godzinach pracy, święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadku wykonywania obowiązków służbowych wynikających z uzasadnionych sytuacji, każdorazowo akceptowanych przez Kierownika MGOPS.
7. Czas pracy kierowcy jest rozliczany na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§8. 1. Dokumentację eksploatacyjną samochodu tworzą:

- 1) Karta drogowa, której wzór określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Miesięczna karta zużycia paliwa i kosztów eksploatacyjnych, stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu są m.in.;

- 1) Zakup paliwa,
- 2) Zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
- 3) Opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza samochodu;
- 4) Zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych;
- 5) Opłaty za parkowanie;
- 6) Naprawy i opłaty serwisowe;
- 7) Opłaty za przejazdy drogami płatnymi w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

3. Koszty poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodu pokrywane są przez MGOPS po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego właściwego dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w MGOPS instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

4. Przy każdym zakupie paliwa LPG użytkownik samochodu zobowiązany jest do tankowania zbiornika paliwa do pełna.
5. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodu na bieżąco.

§9. 1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.

2. Formularze kart drogowych wydawane są przez pracownika Sekcji finansowej MGOPS.
3. Karta drogowa jest wydawana odrębnie dla danego 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 oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.
6. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normę zużycia paliwa dla samochodu Dacia Duster o numerze rejestracyjnym ZDR 48108 ustaloną na podstawie oceny technicznej nr 05/RZ/2021 określającej jednostkowe zużycie paliwa LPG tj.: normę zużycia paliwa LPG na 100 km w wysokości 9l.
7. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa kierowca samochodu jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.
8. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa LPG polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa LPG, 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 LPG jest mniejsza od ilości paliwa LPG, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa LPG, różnica tych ilości oznacza oszczędność, natomiast jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa LPG 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 LPG 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 nierozgrzanym silniku, jazda po drogach nieutwardzonych itp.
11. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa LPG pracownik kierujący samochodem ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
12. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa LPG w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa LPG, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Kierownik może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa LPG.

§10. Po ustaniu stosunku pracy lub na pisemne żądanie kierownika MGOPS, użytkownik samochodu jest zobowiązany do zwrotu samochodu, wraz z kompletem kluczyków oraz wszelkich wydanych dokumentów, w terminie wskazanym przez przełożonego.

§11. Zobowiązuje się pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu.

§12. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu - Annie Barylskiej

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2021r.

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

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Pracownik zatrudniony na stanowisku w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięcu, 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)

(pieczęć nagłówkowa)

Złocieniec, 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 Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Złocińcu.
Upoważnienie wydaje się.....
(okres obowiązywania upoważnienia)

Kierownik

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr
11/2021 Kierownika
Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Złocińcu
z dnia 22 marca 2021r.

1 2 KARTA DROGOWA Nr _____ data _____ SM 101 (pieczęć jednostki organizacyjnej)																																											
3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____																																											
4 Nazwisko i imię kierowcy _____ godz. rozp. pracy _____ godz. uk. pracy _____ godz. pracy _____	5 Promień wyjazdu _____																																										
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu _____ (podpis) _____ (podpis kierowcy) _____																																											
8 Zleca wyjazd _____ (podpis) _____																																											
9 PALIWO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th style="width: 10%;">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th colspan="4">POBRANE</th> <th style="width: 10%;">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th></th> <th>gdzie</th> <th>nr kwitu</th> <th>ilość</th> <th>podpis wydającego</th> <th></th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Stan paliwa przy otrzymaniu karty	POBRANE				Stan paliwa przy zwrocie karty		gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego		1	2	3	4	5	6																								
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	POBRANE				Stan paliwa przy zwrocie karty																																						
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego																																							
1	2	3	4	5	6																																						
10 (podpis wystaw. karte) _____ (podpis) _____																																											
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu _____																																											
12 POWRÓT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> <tr> <td>Data</td> <td>Godz./min</td> <td>Stan licznika</td> <td colspan="4">Zużycie paliwa</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa																															
1	2	3	4	5	6	7																																					
Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa																																								
13 WYJAZD																																											
14 WYNIKI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>Czas pracy godz./min</th> <th>Przebieg km</th> <th>wg. norm. po uwzględn. poprawek</th> <th>rzeczywiste</th> <th>oszczędność</th> <th>przekroczenie</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Czas pracy godz./min	Przebieg km	wg. norm. po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																																				
Czas pracy godz./min	Przebieg km	wg. norm. po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																																						
15 Podpis kierowcy _____																																											
16 Wyniki obliczył _____																																											
17 Podpis kon. wyniki _____																																											
18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie tech. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia przestoje, zmiany ogumienia itp.																																											
19 Deklaracja na wyjazd poza promień _____ Nr _____																																											

DRUK-HURT FPH.U. Łódź ul. Chłęgowa 40 tel/fax 42 692-24-11, www.druk-hurt.pl

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Sm-101

[illegible]

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:

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						
RAZEM						

Sporządził