

**ZARZĄDZENIE NR 32/11
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY**

z dnia 21 kwietnia 2011 r.

**w sprawie ustalenia procedury korzystania
z samochodów służbowych będących na wyposażeniu
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 71/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późniejszymi zmianami

zarządza się, co następuje:

§ 1. wprowadzam procedurę korzystania z samochodów służbowych będących na wyposażeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

mgr Danuta Reiter-Warczak

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 21.04.2011

RADCA PRAWNY


Sylwia Szarata

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 2) dyspozytorze – należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodami służbowymi,
- 3) samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Ośrodka,
- 4) użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Ośrodka zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Ośrodka upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 5) Kierownika Ośrodka – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora,
- 6) pracownika Działu Administracyjnego – należy przez to rozumieć pracownika Działu Administracyjnego upoważnionego do wykonywania zadań w zakresie rozliczania transportu osobowego wykonywanego na potrzeby Ośrodka,
- 7) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, (m.in. na zespoły interwencyjne, w celu przeprowadzenia wywiadów środowiskowych) przewóz towarów, sprzętu, dokumentów na potrzeby Ośrodka.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej

§ 2

1. Obsługę transportową Ośrodka wykonuje Dział Administracyjny.
2. Do obsługi transportowej Ośrodka wykorzystywane są samochody służbowe: Skoda Fabia nr rej. CB7778F oraz Citroen Berlingo nr rej. CB6777C.

3. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji zadań Ośrodka, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2

4. Przy korzystaniu z samochodów służbowych należy kierować się zasadą oszczędności i racjonalizacji kosztów transportu.

§ 3

1. Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi, są:

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) Kierownik Działu Administracyjnego.

2. Samochodami służbowymi mogą kierować:

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- 3) pracownik, którego upoważniono na podstawie pisemnego upoważnienia do kierowania samochodem służbowym,
- 4) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy, lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

3. Korzystanie z samochodów służbowych może być z obsługą kierowcy lub bez obsługi kierowcy.

4. Osoby korzystające ze służbowego samochodu bez obsługi kierowcy powinny posiadać odpowiednie uprawnienia do prowadzenia pojazdu, prowadzić dokumentację eksploatacji pojazdu (karta drogowa).

§ 4

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) przestrzegania zasad określonych w ustawie o czasie pracy kierowców i karcie stanowiska pracy,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich Kierownikowi Działu Administracyjnego,
- 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem kierownika lub upoważnionego pracownika Działu Administracyjnego, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażach usytuowanych na terenie Ośrodka.
6. W uzasadnionych przypadkach samochody mogą być parkowane, za zgodą dyspozytora, w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

§ 5 .

1. Uprawnionymi do korzystania z przejazdów samochodami służbowymi są:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) pracownicy Ośrodka.
2. W wyjątkowych sytuacjach z przejazdów samochodami służbowymi korzystać mogą pracownicy jednostek organizacyjnych działających przy Ośrodku, co wymaga zgody Dyrektora Ośrodka.

§ 6

1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie złożone w formie telefonicznej.
2. Zamówienie powinno być zgłoszone kierownikowi Działu Administracyjnego lub upoważnionemu pracownikowi Działu Administracyjnego.
3. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Ośrodka, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody Dyrektora Ośrodka.
4. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracownika jednostki organizacyjnej, zamówienie pisemne, składa Dyrektor Jednostki.
5. Dyspozytor przekazuje użytkownikowi samochodu, każdego dnia – w pierwszej godzinie pracy użytkownika samochodu - grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.
6. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Dyrektor Ośrodka.

III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych Ośrodka oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa

§ 7

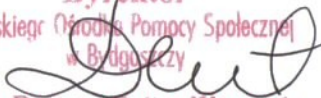
1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowo wydawane są użytkownikowi samochodu przez kierownika lub upoważnionego pracownika Działu Administracyjnego, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowo, ma obowiązek zdać, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi Działu Administracyjnego, wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. Kierownik lub upoważniony pracownik Działu Administracyjnego sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 8

1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez kierownika lub upoważnionego pracownika Działu Administracyjnego, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 1 ust.1
2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

§ 9

W przypadku, gdy użytkownikiem samochodu – w ramach zastępstwa – jest pracownik Działu Administracyjnego, karty drogowo wydaje Kierownik Działu Administracyjnego i dokonuje miesięcznego rozliczenia przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dla danego samochodu.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

mgr Danuta Reiter-Warczak