

Procedura korzystania z samochodów służbowych będących na wyposażeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć 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) użytkownikowi 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,
- 6) pracownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego – należy przez to rozumieć pracownika Działu Organizacyjno-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 Organizacyjno-Administracyjny.
2. Do obsługi transportowej Ośrodka wykorzystywane są samochody służbowe: Skoda Fabia nr rej. CB7778F, Citroen Berlingo nr rej. CB6777C i Citroen Berlingo nr rej. CB 1658F.
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 Organizacyjno-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) eksploataowania 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 Organizacyjno-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 Organizacyjno-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. W razie potrzeby skorzystania przez osoby, które nie dysponują samochodami służbowymi w ramach wykonywanych obowiązków służbowych należy złożyć pisemny wniosek stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia i uzyskać zgodę Dyrektora Ośrodka. Osoba posiadająca pisemną zgodę Dyrektora na użytkowanie konkretnego pojazdu w danym dniu zobowiązana jest do dokonania odpowiednich wpisów w karcie drogowej używanego pojazdu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka osobą upoważnioną do udzielania wyżej opisanej zgody jest kierownik Działu Organizacyjno-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 tej 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, a w przypadku nieobecności Dyrektora Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

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 drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez kierownika lub upoważnionego pracownika Działu Organizacyjno-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 drogowej, ma obowiązek zdać, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi Działu Organizacyjno-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 Organizacyjno-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 Organizacyjno-Administracyjnego, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 7 ust.1
2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Dyrektora Ośrodka.