

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRZMIĄCEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§1

1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grzmiącej, zwanym dalej „GOPS”.
2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Grzmiącej.
3. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów wyłącznie służbowych.

§2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej lub Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność lub będący w użytkowaniu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej,
- 4) użytkownikach samochodów – należy przez to rozumieć Kierownika jednostki oraz pracowników GOPS upoważnionych do kierowania samochodem służbowym oraz w wyjątkowych sytuacjach inne osoby upoważnione do użytkowania samochodów,
- 5) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika GOPS upoważnionego do rozliczania obsługi transportowej, oraz prowadzenia wszelkich prac związanych z eksploataowaniem samochodu służbowego (tankowanie, rozliczanie paliwa, przeglądy techniczne itp.)
- 6) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby GOPS oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,
- 7) uprawnione osoby - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodami służbowymi, tj.: upoważnionych pracowników GOPS w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracowników upoważnionych przez Kierownika jednostki.

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania usług transportowych.

§3

1. Użytkownicy samochodów dysponują samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Samochodem służbowym mogą kierować użytkownicy samochodów, posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu, po przekazaniu pojazdu protokołem, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§4

1. Użytkownik samochodu służbowego, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych ze swej winy wyrządził szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według poniższych zasad.
2. Użytkownik samochodu służbowego ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. W razie wyrządzenia szkody przez kilku użytkowników samochodu służbowego każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
5. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
7. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

§5

1. Użytkownicy samochodu zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
 - 2) właściwego zabezpieczania samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz

zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,

- 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 8) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu,
- 9) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 10) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
 - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
 - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za:

- a. wykonywanie napraw gwarancyjnych;
- b. wykonywania napraw pogwarancyjnych;
- c. wykonywania obowiązkowych przeglądów technicznych;
- d. tankowania samochodu służbowego;

3. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają użytkownicy samochodu.

4. Użytkownikom samochodu zabrania się udostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w obrębie siedziby GOPS.

§6

1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie ustne złożone przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy u pracownika merytorycznego.

2. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawuje Kierownik jednostki.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.

§7

1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Karty drogowo wydawane są użytkownikom samochodu przez pracownika merytorycznego, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
3. Karty drogowo są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karty drogowo wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownicy samochodu, przed otrzymaniem kart drogowych, mają obowiązek zdać pracownikowi merytorycznemu, wypełnione karty drogowo z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu samochodów służbowych w dzień wolny od pracy, karty drogowo wydawane są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. Pracownik merytoryczny sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§8.

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika merytorycznego, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu, których wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Miesięczną ewidencję przebiegu samochodu wypełniają użytkownicy samochodu, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje pracownik merytoryczny.
3. Pracownik merytoryczny wydaje użytkownikom samochodu miesięczną ewidencję przebiegu samochodu w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.
4. Użytkownicy samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazują pracownikowi merytorycznemu miesięczną ewidencję przebiegu samochodu służbowego

§ 9.

1. GOPS ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego.
3. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
 - 1) rachunki za zakup paliwa, oleju;
 - 2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw itp.);
 - 3) rachunki za zakup usług (naprawa, przegląd techniczny, wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

§10.

Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu
użytkowania samochodu służbowego
GOPS Grzmiąca*

Grzmiąca, dnia

.....

(pieczęć nagłówkowa)

.....

(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr

wystawionym przez

oraz prawem jazdy kat. nr

który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak

przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy,

do prowadzenia samochodu służbowego marki

o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.

.....

(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

1) upoważniony pracownik

2) a/a-2 szt.

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu
użytkowania samochodu służbowego
GOPS Grzmiąca*

Grzmiąca, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(referat/ komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego:
marki o numerze rejestracyjnym, oświadczam, że
przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód zgodnie z § 4 Regulaminu
użytkowania samochodu służbowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej, który
stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Grzmiącej z dnia 31.12.2019 nr 9/2019 w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania
samochodu służbowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej oraz art. 114 i art.
122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm).
Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania
samochodu służbowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej

.....

(czytelny podpis)

Miesięczna ewidencja przebiegu samochodu

za miesiąc rok

[illegible]

Razem

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO PRACOWNIKOWI I Z PRZYJĘCIA
SAMOCHODU PO ZAKOŃCZENIU UŻYTKOWANIA**

Przekazujący : Pani/Pan
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący : Pani /Pan
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Charakterystyka samochodu:

marka, typ, model -
numer rejestracyjny -
numer inwentarzowy pojazdu -
rok produkcji -
pojemność silnika -
numer nadwozia (VIN) -
liczba miejsc -
stan paliwa szacunkowy -
stan licznika -

Wposażenie techniczne:

Stan techniczny pojazdu:

Dokumenty:

Miejsce parkowania

Uwaga:

W przypadku tankowania samochodu proszę spisać stan licznika przy tankowaniu

Stacja paliw na której należy zatankować:

Przekazujący:

.....

Przejmujący:

.....

Zwrot samochodu

Samochód oddano dnia godz.

Stan licznika:

Stan paliwa szacunkowy:

Stan techniczny samochodu: zgodny z wydanym/ niezgodny z wydanym *

Dokumenty:

Wyposażenie techniczne:.....

Miejsce parkowania:

Zdający:

.....

Odbierający:

.....

* niepotrzebne skreślić