

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z tych pojazdów przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
2. Samochody służbowe, będące na wyposażeniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie wykorzystywane są do celów służbowych.
3. Samochody służbowe nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku/Jednostce – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- 2) Dyrektora/Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka,
- 3) samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody służbowe stanowiące własność lub będące w użytkowaniu Ośrodka,
- 4) użytkownikach samochodów – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz pracowników zatrudnionych w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, pod warunkiem posiadania ważnego dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdami (prawo jazdy kat. B),
- 5) pracowniku działu kancelaryjno-organizacyjnego – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego przez Dyrektora do obsługi dokumentacji związanej z użytkowaniem pojazdu służbowego,
- 6) pracowniku udostępniającym pojazd - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika fizycznie odpowiedzialnego za dysponowanie pojazdem.

Rozdział II
Zasady użytkowania samochodów służbowych
i wykonywania usług transportowych

§ 3

Użytkownicy samochodów dysponują samochodami służbowymi na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4

1. Spowodowanie przez użytkowników samochodów zawnionej celowej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
2. Osoby kierujące samochodami służbowymi podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu.

§ 5

1. Użytkownicy samochodów zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
 - 2) właściwego zabezpieczenia 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) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 6) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
 - 7) wykonywania napraw, przeglądów technicznych – pracownik wyznaczony do tych czynności,
 - 8) tankowania – pracownik tylko wyznaczony do tych czynności, za wyjątkiem konieczności dotankowania w przypadku dalekiej trasy samochodem służbowym,
 - 9) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem.
2. Pracownik udostępniający pojazd zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł,
 - 2) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

3. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają użytkownicy samochodów.
4. Użytkownikom samochodów zabrania się udostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w obrębie siedziby Ośrodka.

§ 6

1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodami służbowymi stanowi zgłoszenie ustne o konieczności przejazdu w celach służbowych, złożone u pracownika działu kancelaryjno-organizacyjnego.
2. Pracownik działu kancelaryjno-organizacyjnego odnotowuje zgłoszenie w grafiku dostępności samochodów służbowych, informując pracownika o możliwościach udostępnienia samochodu. Następnie informuje pracownika udostępniającego pojazd.
3. Zamówienie na przejazd samochodami służbowymi po godzinach pracy Ośrodka, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta, w celach służbowych wymaga dodatkowo zgody Pracodawcy.
4. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa

§ 7

1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowe wypisywane są:
 - 1) przez użytkowników samochodów,
 - 2) przez upoważnionych pracowników.
3. Karty drogowe są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy przejazd samochodów. W przypadku, gdy pracownik użytkuje cały dzień pojazd wypisuje jedną kartę drogową.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np. delegacji kilkudniowej), karty drogowe wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.
5. Pracownik działu kancelaryjno-organizacyjnego sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 8

Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez upoważnionych pracowników na podstawie miesięcznych kart pracy samochodów.

§ 9

1. W przypadku konieczności przejazdu w celach wykonywania obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności pracownik zobowiązany jest ustalić dostępność samochodów służbowych z pracownikiem działu kancelaryjno-organizacyjnego.
2. W przypadku konieczności wyjazdu w celach służbowych i po sprawdzeniu braku dostępności samochodu służbowego, pracownik może korzystać z własnego pojazdu prywatnego, z zastrzeżeniem, że posiada on podpisaną umowę z Pracodawcą na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
3. Pracownik udostępniający pojazd może korzystać z samochodu na terenie miasta i poza teren miasta Międzychód.

§ 10

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

§ 11

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

Międzychód, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Zajmowane stanowisko pracy

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 (art. 114 i
art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

.....
Czytelny podpis pracownika

Międzychód, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Zajmowane stanowisko pracy

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/-łem* się z Zarządzeniem nr 19/2023 z dnia 01.06.2023 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, w sprawie: wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień ww. regulaminu.

.....
Czytelny podpis pracownika