

Zarządzenie Nr 1/2018

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
z dnia 02.01.2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania z samochodów służbowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie”.

Na podstawie § 13 ust 3i ust.17; Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych prowadzącego obsługę organizacyjną i finansów-księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chmielnie i Centrum Integracji Społecznej w Garczu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie nadanego Zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie z dnia 2 stycznia 2017 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie „Regulamin korzystania z samochodu służbowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie ” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie zobowiązuje się do zapoznania z treścią w/w regulaminu oraz do jego przestrzegania.

§ 3.

Odpowiedzialnym za prawidłową realizację postanowień zawartych w przedmiotowym Regulaminie jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Jośkowska

**Regulamin
korzystania z samochodu służbowego użytkowanego przez
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie.**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodka- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie.
2. Dysponencie - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie lub osobę przez niego upoważnioną do podejmowania decyzji w sprawach korzystania z samochodów służbowych.
3. Samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Gminy Chmielno przekazanego do użytkowania przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie
4. Użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
5. Przewozie drogowym - należy przez to rozumieć niezarobkowy przewóz drogowy sprzętu, towarów, dokumentów i innych rzeczy na potrzeby związane z działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie – Gminnego Ośrodka Opiekuńczego oraz przewóz osób trzecich mających ścisły, udokumentowany związek z wykonywaniem zadań statutowych Ośrodka.

Rozdział 2.

Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej

§ 2.

1. Do przewozu drogowego Ośrodka wykorzystywany jest samochód służbowy:
- marki FORD FAD o Nr rejestracyjnym GKA 32118
2. Samochód służbowy Ośrodka przeznaczony do przewozu drogowego, może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych związanych z realizacją podstawowych zadań Ośrodka.
3. Wyjazdy służbowe pracowników w celu przeprowadzenia wywiadów środowiskowych lub realizacji pracy socjalnej w terenie, odbywają się według potrzeb, po dokonaniu przed wyjazdem wpisu w książkę wyjść poza GOPS.
4. Decyzje o wykorzystaniu samochodu służbowego w innych celach np. w celu wyjazdu pracowników na szkolenia, konferencje, narady, itp. podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, po uprzednim złożeniu na piśmie zapotrzebowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa Ośrodek.

§ 3.

1. Pojazdem służbowym może kierować dyrektor Ośrodka oraz pracownicy posiadający upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego, wydane przez dyrektora Ośrodka, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy korzystający z samochodów zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

§ 4

Użytkownik samochodu zobowiązany jest do posiadania następujących dokumentów:

- a. dokumenty własne:
 - aktualne prawo jazdy,
 - dokument stwierdzający tożsamość,
- b. dokumenty pojazdu:
 - dowód rejestracyjny z aktualnym badaniem technicznym,
 - potwierdzenie zawarcia umowy ubezpieczenia OC,
 - kartę drogową,

§ 5

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - a. korzystania z samochodu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b. dokonywania rzetelnych i wymaganych zapisów w karcie drogowej,
 - c. rozliczania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa oraz ilość przejechanych kilometrów, zgodnie ze stanem faktycznym,
 - d. eksploatacji samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - e. wykonywania wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - f. kierowanie pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - g. niezwłocznego powiadomienia dysponenta samochodu służbowego o wszystkich awariach i usterkach oraz potrzebach dokonania remontu lub naprawy ;
 - h. przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - i. w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem dyrektora Ośrodka.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody z jego winy, która w związku z tym nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby.
3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane w miejscach wyznaczonych przez dyrektora Ośrodka.

Rozdział 3.

Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie przebiegu

§ 6

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez dysponenta samochodów służbowych.
3. Karta drogowa jest wypełniana każdego dnia pracy samochodu.
4. Po zakończeniu pracy dokumenty samochodu oraz kluczyki do samochodu przechowywane są w miejscu wyznaczonym przez dysponenta samochodów.
5. Dysponent samochodów służbowych na bieżąco sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych oraz sporządza roczne zestawienie zużycia paliwa.

§ 7

Do obowiązków dysponenta samochodów służbowych należy:

1. Obsługa samochodów w tym tankowanie.
2. Nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych a w szczególności nadzór:
 - a) nad prowadzeniem dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
 - b) nad terminami przeglądów technicznych,
 - c) nad prowadzeniem dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów OC, AC, NW,
 - d) nad prowadzeniem spraw związanych z kolizjami i wypadkami drogowymi,

§ 8

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie może wyznaczyć pracownika do następujących spraw:
 - a) prowadzenia nadzoru nad użytkowaniem samochodów przez pracowników,
 - b) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem samochodów,
2. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie może zlecić pracownikowi tankowanie samochodów służbowych.

*Załącznik nr 2 do
Regulaminu korzystania z samochodów służbowych
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie*

.....
(data złożenia zapotrzebowania)

Data wyjazdu.....

ZAPOTRZEBOWANIE NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

Marka samochodu

Nr rej.....

Planowana godzina wyjazdu

Planowana godzina powrotu.....

Trasa przejazdu

Cel

Imię, nazwisko użytkownika samochodu

Liczba osób podróżujących samochodem służbowym

.....
Podpis i pieczętka zamawiającego

Zatwierdzam

.....
Data i podpis dyrektora

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym serii.....nr.....

wydanym przez.....

oraz prawem jazdy kat.nr.....

do prowadzenia samochodu służbowego

1. marki..... o numerze rejestracyjnym.....

.....

data, miejscowość i podpis pracodawcy

Otrzymują :

1) upoważniony pracownik

2) a/a