

Zarządzenie Nr 14 /09
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach
z dnia 31 lipca 2009 r.

w sprawie użytkowania samochodu służbowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach

§ 1.

Zarządzenie określa zasady korzystania z samochodu służbowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach , zwanym dalej "MOPS".

§ 2.

1. Samochód służbowy pozostaje w dyspozycji Dyrektora MOPS.
2. Do korzystania z samochodu MOPS są uprawnieni wyłącznie pracownicy MOPS,
3. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie w celach służbowych wynikających z zadań MOPS, z zastrzeżeniem §5.
4. Użytkownikiem samochodu służbowego jest pracownik wykonujący zawód kierowcy lub inna osoba, upoważniona: przez Dyrektora MOPS
Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Rejestry upoważnień, o których mowa w ust. 4 prowadzi dział administracyjno - gospodarczy
6. Zmiana użytkownika następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Za dbałość o stan techniczny samochodu służbowego MOPS, z uwzględnieniem odpowiedzialności samych użytkowników, odpowiada dział administracyjno - gospodarczy
8. Samochód służbowy ma przydzielone miejsce parkingowe w czasie i po godzinach pracy.
9. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą dyrektora MOPS, samochód można po godzinach pracy parkować w miejscu zamieszkania kierowcy. Fakt ten odnotowywany jest w karcie drogowej pojazdu i podpisywany przez osobę udzielającą zgody.

§ 3.

1. W celu realizacji obowiązków służbowych dyrektor MOPS, jest uprawniony do korzystania ze służbowego samochodu osobowego z kierowcą.
2. Ze służbowego samochodu osobowego z kierowcą, w celu zaspokojenia potrzeb transportowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych mogą korzystać inni pracownicy MOPS, zwani dalej "dysponentami".
3. Dysponenti mogą korzystać ze służbowego samochodu osobowego w jazdach lokalnych z kierowcą, pod warunkiem nie zawarcia z pracodawcą umowy o użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
4. Podstawą zadysponowania samochodu jest wniosek dysponenta zgłaszający zapotrzebowane.
5. Zgłoszenia zapotrzebowania na samochód służbowy dokonuje się do dyrektora MOPS - u. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. Dopuszcza się dla zadań nagłych, zgłoszenie zapotrzebowania na samochód służbowy w formie telefonicznej dyspozycji, potwierdzonej następnie na formularzu zgłoszenia wyjazdu.
7. Dysponent zgłasza zapotrzebowanie na wyjazd nie później niż:
 - a) w dniu wyjazdu dla przejazdów lokalnych w godzinach pracy,

- b) 1 dzień przed planowanym wyjazdem dla przejazdów lokalnych poza godzinami pracy,
 - c) 3 dni przed planowanym wyjazdem zamiejscowym.
8. Zlecenie na wyjazd zamiejscowy wymaga zatwierdzenia przez dyrektora MOPS i stanowi podstawę do wystawienia polecenia wyjazdu samochodem służbowym.
9. W szczególnych przypadkach zapotrzebowanie na wyjazd może być dokonane w innym czasie, niż w terminach określonych w ust. 7.
10. Jeżeli wykonanie zadań przewozowych nie jest możliwe przy użyciu samochodu służbowego ze względu na brak odpowiednich do danego rodzaju zadania przewozowego samochodu służbowego, lub z innych przyczyn uzasadnionych w szczególności rachunkiem ekonomicznym, zadania przewozowe mogą być wykonywane przy użyciu samochodów prywatnych, po zawarciu stosownej umowy pomiędzy Pracodawcą a pracownikiem, lub pojazdów samochodowych stanowiących własność podmiotów prowadzących działalność w zakresie przewozu osób lub rzeczy.

§ 4.

1. Użytkownik - kierowca, ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz zasad poruszania się pojazdów samochodowych w ruchu lądowym.
2. Użytkownik - kierowca, zobowiązany jest do korzystania z samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem, wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi, dbałości o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację, czystość i estetykę powierzonego samochodu służbowego w szczególności w zakresie dokonywania obowiązkowych przeglądów technicznych oraz do bieżącej kontroli: poziomu płynów technicznych.
3. W sytuacjach awaryjnych, dopuszcza się możliwość skorzystania z usług pomocy drogowej lub położonych najbliższej miejsca awarii, stacji obsługi technicznej. Dopuszcza się także możliwość doraźnego zakupu paliwa, płynów eksploatacyjnych oraz skorzystania z usług myjni samochodowych.
4. Wydatki powstałe w sytuacjach określonych w ust. 3, wymagają pisemnego uzasadnienia dołączonego do faktury.
5. W przypadku kolizji, wypadku lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu służbowego, Użytkownik zobowiązany jest postępować zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym i zaleceniami ubezpieczyciela pojazdu.
6. W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez Użytkownika, zobowiązany jest on do niezwłocznego pozostawienia samochodu służbowego do dyspozycji dyrektora MOPS
7. Użytkownik - kierowca, przejmuje i przekazuje samochód służbowy protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 5.

1. Rozliczenie samochodu służbowego z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o normę podaną w zarządzeniu dyrektora MOPS.
2. Do codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i podpisem dysponenta stosuje się karty drogowe.
3. Karty drogowe po okresie rozliczeniowym potwierdzone codziennie przez dysponentów lub osoby upoważnione, użytkownik przekazuje do kontroli osobie zarządzającej samochodem służbowym.
4. Przekroczenie normy zużycia paliwa, o której mowa w ust. 1 oraz nieuzasadniony zakup materiałów eksploatacyjnych obciąża użytkownika - kierowcę.

7. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych, jazda w terenie górskim. Przekroczenie normy zużycia paliwa wymaga złożenia wyjaśnienia w formie pisemnej i jego akceptacji przez dyrektora MOPS.

§ 6.

1. Uprawnienie do użytkowania samochodu służbowego nie może być przekazywane innej osobie.
2. Dopuszcza się możliwość czasowego kierowania samochodem służbowym przez pracownika nie będącego użytkownikiem w przypadku zaistnienia okoliczności, na które użytkownik nie ma wpływu, a osoba taka jest jedyną osobą mogącą zapewnić bezpieczne doprowadzenie samochodu do miejsca parkowania.
3. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zakazu udostępniania samochodu służbowego osobom trzecim, przewożenia osób nieuprawnionych lub naruszania zasad określonych zarządzeniem, stosowane będą kary przewidziane w kodeksie pracy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.