

## Zarządzenie nr 11/2012

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
z dnia 26 marca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia:

**Regulaminu gospodarowania samochodami  
służbowymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
we Włocławku**

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r.), zarządza się co następuje:

### § 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin gospodarowania samochodami służbowymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2012 r. i podlega publikacji poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

26.03.2012 *Maria Ignatowska*

RADCA PRAWNY  
*[Signature]*

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2012

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy

Rodzinie we Włocławku

z dnia 26 marca 2012 r.

## REGULAMIN GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1

Ilekcroć mowa w regulaminie o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 2) dysponencie – 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) kierownictwie Ośrodka – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub upoważnionego przez niego Zastępcę Dyrektora;
- 6) pracownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych upoważnionego do wykonywania zadań w zakresie rozliczania obsługi transportowej wykonywanej na potrzeby Ośrodka;
- 7) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów i dokumentów na potrzeby Ośrodka.

### II. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej.

#### § 2

1. Obsługę transportową Ośrodka wykonuje Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych.
2. Do obsługi transportowej Ośrodka wykorzystywane są samochody służbowe.

#### § 3

Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi (dysponentami) są:

- 1) kierownictwo Ośrodka;
- 2) kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

#### § 4

1. Samochodami służbowymi mogą kierować:
  - 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;

- 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym;
  - 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
2. W razie zastępstwa użytkownika samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi, zgodnie z wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 5

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
  - 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
  - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
  - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
  - 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
  - 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowe zgłoszenie ich kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych;
  - 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika SAiZP, 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 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 (garażowane) są w wyznaczonych do tego miejscach, zgodnie z zawartymi przez Ośrodek umowami lub porozumieniami.
6. W uzasadnionych przypadkach samochody mogą być parkowane, za zgodą dysponenta w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

## § 6

1. Uprawnionymi do korzystania z przejazdów samochodami służbowymi są:
  - 1) kierownictwo Ośrodka;
  - 2) pracownicy Ośrodka.

2. W wyjątkowych sytuacjach z przejazdów samochodami służbowymi korzystać mogą inne osoby, jeżeli ma to bezpośredni związek z wykonywaniem funkcji statutowych Ośrodka. Do takiego użycia wymagana jest zgoda dysponenta samochodu służbowego.

#### § 7

1. Podstawę do korzystania z transportu samochodem służbowym stanowi plan pracy w zakresie obsługi transportowej. Do sporządzania tygodniowego planu pracy zobowiązany jest przez kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 jest przekazywany do wiadomości komórkom organizacyjnym ośrodka.
3. Zasady sporządzania planu pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 8

1. Korzystanie z transportu samochodem służbowym poza zatwierdzonym planem wymaga dokonania zgłoszenia w Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, telefonicznie, najpóźniej na dwa dni przed dniem wyjazdu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Złożenie pozaplanowego zgłoszenia nie gwarantuje zabezpieczenia obsługi transportowej.
3. Ograniczenia w korzystaniu z samochodów służbowych, o których mowa w ust. 1 i 2 nie dotyczą kierownictwa Ośrodka.
4. Do złożenia zamówienia na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Ośrodka, w dni wolne od pracy oraz w niedzielę i święta wymagana jest dodatkowo zgoda kierownictwa Ośrodka.
5. Kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych przekazuje użytkownikowi samochodu, każdego dnia w pierwszej godzinie pracy użytkownika samochodu – grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie z dokonanymi zgłoszeniami na wykorzystanie samochodu służbowego.
6. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje kierownictwo Ośrodka.

### **III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych Ośrodka oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.**

#### § 9

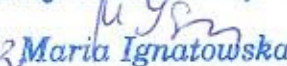
1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez upoważnionego pracownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, 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. kilkudniowa delegacja służbowa), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać upoważnionemu pracownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, 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. Pracownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

#### § 10

1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 9.
2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

26.03.2012   
Maria Ignatowska

**PROTOKÓŁ  
PRZEKAZANIA/PRZEJĘCIA  
samochodu służbowego \_\_\_\_\_  
o numerze rejestracyjnym \_\_\_\_\_**

**Osoby w składzie:**

1. \_\_\_\_\_ - przekazujący,
2. \_\_\_\_\_ - przejmujący,

**w obecności**

1. \_\_\_\_\_ - dysponent,

dnia \_\_\_\_\_ o godz. \_\_\_\_\_ dokonali przekazania-przejęcia samochodu służbowego  
\_\_\_\_\_ o nr rejestracyjnym \_\_\_\_\_ do użytkowania służbowego \_\_\_\_\_  
– Pani/Panu \_\_\_\_\_

1. Przekazujący przekazał, a przejmujący przejął ww. samochód służbowy wraz z następującym wyposażeniem:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_

2. Karty drogowe prowadzone przez przekazującego zakończono na numerze \_\_\_\_\_ w dniu \_\_\_\_\_

3. Stan licznika na moment przekazania auta wynosi \_\_\_\_\_ km

4. Stan zbiorników paliwa na moment przekazania:  
olej napędowy - \_\_\_\_\_ l.

5. Norma zużycia \_\_\_\_\_ na 100 km przebiegu wynosi \_\_\_\_\_ litrów.  
*(wpisać właściwe dla danego samochodu służbowego)*

6. Strony stwierdzają, że samochód jest sprawny / niesprawny\* do dalszej jazdy. Usterki \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Dodatkowo przekazujący przekazał a przejmujący przejął: \_\_\_\_\_

8. Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla przekazującego, przejmującego i dysponenta.

**Podpisy:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## Załącznik nr 2 do Regulaminu

### ZASADY SPORZĄDZANIA TYGODNIOWEGO PLAN PRACY W ZAKRESIE OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ OŚRODKA

1. Poszczególnym komórkom organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku zapewniona zostaje obsługa transportowa w następującym wymiarze godzinowym:
  - 1) codzienny odbiór korespondencji w godzinach porannych z osiedlowych sekcji pomocy społecznej i Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
  - 2) osiedlowe sekcje pomocy społecznej – 4 godziny tygodniowo,
  - 3) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych – 3 godziny tygodniowo,
  - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy – 7 godzin tygodniowo,
  - 5) Sekcja Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej – 7 godzin tygodniowo,
  - 6) Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych – 5 godzin tygodniowo,
  - 7) zabezpieczenie zaopatrzenia i korespondencji prowadzonych przez Sekcję Administracji i Zamówień Publicznych,
  - 8) obsługa punktu kasowego 3 razy tygodniowo,
  - 9) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – 2 godziny tygodniowo oraz codzienna realizacja wysyłki listów w urzędzie pocztowym.
2. Zakres godzinowy, o którym mowa w pkt 1 ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku dysponowania przez Ośrodek jednym samochodem służbowym (np. awaria, dłuższy wyjazd służbowy, urlop użytkownika samochodu).
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani informować kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych o każdym przypadku braku potrzeby korzystania z obsługi transportowej na dany tydzień.
4. Przy sporządzaniu tygodniowego planu pracy kierownik Sekcji Administracji Zamówień Publicznych zobowiązany jest uwzględnić przerwy w pracy użytkowników samochodów określone przepisami prawa dotyczącymi czasu pracy kierowców.
5. Kierownik Sekcji Kadr Spraw Socjalnych i BHP zobowiązany jest pisemnie poinformować kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych o ilości przekazywanych poszczególnym komórkom organizacyjnym biletów MPK dla celów służbowych. Ilość przekazanych biletów ma wpływ na godzinowy wymiar obsługi transportowej, o którym mowa w pkt 1.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Maria Ignatowska*

