

ZARZĄDZENIE NR 14/2019

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

z dnia 17 lipca 2019 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie**

Na podstawie § 18 pkt. 3 Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku inspektor ds. administracyjnych i kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
mgr Mariola Stolarska

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BORNEM SULINOWIE**

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
- 2) Samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód firmowy stanowiący środek trwały MGOPS lub wykorzystywany na podstawie umowy najmu, leasingu lub użyczenia;
- 3) Użytkownika - należy przez to rozumieć pracowników oraz zleceńbiorców MGOPS i jej właściciela/właścicieli;
- 4) Obsłudze transportowej - należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, sprzętu, dokumentów itp. na potrzeby Ośrodka.

§ 2

1. Do obsługi transportowej Ośrodka wykorzystywany jest samochód osobowy opisany w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Samochód służbowy może być wykorzystywany wyłącznie w celu realizacji zadań Ośrodka. Przy korzystaniu z samochodu służbowego należy się kierować zasadą oszczędności i racjonalizacji kosztów transportu.
3. Uprawnionymi do korzystania z samochodu służbowego są:
 - 1) Kierownik Ośrodka
 - 2) pracownicy Ośrodka objęci wykazem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3

1. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkowników tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz MGOPS. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z realizacją celów Ośrodka.
2. Korzystający ze służbowego samochodu bez obsługi kierowcy powinni posiadać odpowiednie uprawnienia do prowadzenia pojazdu oraz dokumentować eksploatację pojazdu (wpisy w karcie drogowej).
3. Użytkownikowi pojazdu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

§ 4

Użytkownik samochodu służbowego odpowiedzialny jest za:

- 1) eksploatację samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 2) utrzymywanie czystości w pojeździe;

- 3) kontrolę techniczną samochodu przed jego użyciem, w szczególności mowa tu o kontroli:
- a) oświetlenia,
 - b) stanu ogumienia,
 - c) poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy;
- 4) zgłoszenie awarii lub usterek Kierownikowi Ośrodka lub osobie przez niego wyznaczonej.

§5

1. W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów wyposażenia, Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Kierownika Ośrodka lub osoby przez Niego wyznaczonej, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega naprawieniu 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. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Ośrodka, parkowanie samochodu służbowego, może mieć miejsce jedynie w pomieszczeniu garażowym znajdującym się przy ul. Towarowej.

§6

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez Użytkowników samochodu na ponumerowanych kartach drogowych. Każde wykorzystanie samochodu służbowego musi być potwierdzone wpisem w karcie drogowej.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi pojazdu przez upoważnionego pracownika Księgowości, codziennie przed wyjazdem samochodu.
3. Wpis o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) kolejny numer wpisu,
 - 2) datę i cel wyjazdu,
 - 3) opis trasy (skąd – dokąd),
 - 4) liczbę przejechanych kilometrów,
 - 5) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem,
 - 6) podpis zlecającego wyjazd.
4. Po zakończeniu wyjazdu służbowego Użytkownik pojazdu zobowiązany jest zdać wypełnioną kartę drogową upoważnionemu pracownikowi Księgowości.

§7

Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez upoważnionego pracownika Księgowości, na podstawie kart drogowych, o których mowa w §6 Regulaminu.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Boronem Sulimowie
mgr Mariola Smiarska