

ZARZĄDZENIE NR 8 /2024
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
POSTOMINIE

z dnia 6 sierpnia 2024 r.

w sprawie użytkowania służbowego pojazdu samochodowego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

Na podstawie § 13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą XXIX/345/04 Rady Gminy Postomino z dnia 17.12.2004r., z późn. zm., oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie §5 pkt.2 z dnia 20.09.2022r., stanowiący załącznik do zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nr 8/2022 zarządzam, co następuje:

§ 1.Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania służbowego pojazdu samochodowego i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia .

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Postominie

Anita Mikołaczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Postominie
z dnia 6 sierpnia 2024 r.

**REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWYCH POJAZDU SAMOCHODOWEGO
I PROWADZENIA ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE**

§ 1

1. Regulamin użytkowania służbowego pojazdu samochodowego i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z osobowego samochodu służbowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Kierowniku** – rozumie się przez to kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
 - 2) **Ośrodka** – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie,
 - 3) **Samochodzie** – rozumie się przez to osobowy pojazd samochodowy służbowy będący w dyspozycji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
 - 4) **Kierującym** – rozumie się przez Kierownika, Pracowników socjalnych, Asystentów rodzin, Księgową lub innego pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie posiadającego upoważnienie oraz uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i kierującego samochodem służbowym,
 - 5) **Zarządzającym** – rozumie się pracownika wyznaczonego przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, zarządzającego samochodem pozostającym w dyspozycji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie bądź w przypadku nie obecności osoby zastępujące zgodnie z Zarządzeniem w sprawie zastępstw.

§ 2

1. Za służbowy pojazd samochodowy, zwane dalej samochodem, uważa się samochód będący w dyspozycji Ośrodka i służący do wykonywania zadań Ośrodka.
2. Samochód może być używany wyłącznie do zaspokojenia służbowych potrzeb Ośrodka.

3. W wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu do celów innych niż służbowe na podstawie umowy za pełną odpłatnością.
4. Odpłatność, o której mowa w ust. 3 ustalana jest wg. stawki za 1 km określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2023, poz. 5).

§ 3

1. Samochodem może kierować:

- 1) Kierownik,
 - 2) Pracownicy Socjalni
 - 3) Asystenci Rodzin,
 - 4) pracownik Ośrodka posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Kierownika
2. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Uprawnionym do dysponowania samochodem jest Kierownik oraz Zarządzający
2. Do zlecania wyjazdów służbowych samochodem w dyspozycji Ośrodka jest Zarządzający.
3. Zarządzający zobowiązany jest do przestrzegania warunków umowy zakupu/najmu/leasingu, wykonywania codziennej obsługi samochodu oraz dbania o czystość, sprawność ogólną i stan wyposażenia.
4. Zarządzający odpowiedzialny jest za wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przegląd gwarancyjny.

§ 5

1. Z samochodu korzystają kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Wyjazdy służbowe odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez Kierownika lub Zarządzającego. Dopuszcza się wyjazdy interwencyjne poza harmonogramem w nagłych przypadkach.
3. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu kierownikowi lub Zarządzającemu za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych Kierownik lub Zarządzający bierze pod uwagę potrzeb pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.
5. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
6. Ośrodek ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

§ 6

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu:
 - 1) prawo jazdy,
 - 2) dowód rejestracyjny pojazdu,
 - 3) potwierdzenie wniesienia opłaty obowiązkowego ubezpieczenia komunikacyjnego od odpowiedzialności cywilnej OC oraz AC,
 - 4) kartę drogową pojazdu samochodowego.
2. Przed wyjazdem służbowym Kierujący pobiera od Zarządzającego kartę drogową, kluczyki od samochodu, dowód rejestracyjny oraz dowód ubezpieczenia OC oraz AC.
3. Po zakończeniu wyjazdu służbowego Kierujący zobowiązany jest zwrócić Zarządzającemu kluczyki oraz dokumenty, o których mowa w ust. 2 oraz zgłosić wszelkie nieprawidłowości odnośnie samochodu.
4. Kierujący zobowiązani są do:
 - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
 - 3) dokonywania bieżącej obsługi samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;

- 4) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek Zarządzającemu;
- 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia w celu spisania protokołu oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Kierownika lub Zarządzającego;
5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący.
6. Kierujący samochodem powinien posiadać ważne badanie lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców.
7. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdami Kierujący zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Kierownikowi lub Zarządzającemu.
8. Kierujący nie może udostępniać samochodu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
9. Zabrania się kierującemu używania samochodów służbowych do przewozów:
 - 1) niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi,
 - 2) zarobkowych,
 - 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów,
 - 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
 - 5) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

§ 7

1. Stałym miejscem postoju samochodów jest:

Parking Urzędu Gminy w Postominie – dla pozostałych samochodów.
2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej miejscem postoju samochodu jest parking strzeżony lub inne miejsce gwarantujące jego bezpieczeństwo i spełniające wymogi określone w umowie ubezpieczenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może udzielić kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1. Zgoda dotyczy, w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia. Wzór zgody stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

§ 8

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Zarządzający oraz Kierujący na wyznaczonych przez Zarządzającego stacjach paliw, w przypadku zawartej umowy na dostawę paliwa na stacji paliw zgodnie z zawartą umową, każdorazowo tankując do pełnego baku.
2. Przy każdym tankowaniu Kierujący zobowiązany jest zapisać stan licznika na drugiej stronie karty drogowej w kol. 3, natomiast w kol. 11 wpisać „tankowanie”.
3. W przypadku kilkudniowej podróży służbowej oraz podróży służbowej poza teren Gminy uniemożliwiającej tankowanie na wskazanej stacji dokonuje się zakupu paliwa na stacji paliw będącej na trasie podróży. W tym przypadku należy pobrać dowód zakupu (faktura VAT) wystawionego na Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie i postąpić zgodnie z ust. 2.
4. W wyjątkowych sytuacjach kierujący mogą dokonać zakupu paliwa w inny sposób niż określony w ust. 1 po akceptacji Kierownika pisemnych wyjaśnieniach Kierującego i przedstawieniu dowodu zakupu (faktury VAT) wystawionego na Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie.

§ 9

1. Dla samochodu stosuje się karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Karta drogowa samochodu jest drukiem ścisłego zachowania, wobec czego powinna być ona należycie ewidencjonowana, prowadzona i przechowywana.
3. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje i przechowuje Zarządzający.
4. Wydanie kolejnej karty drogowej dla danego samochodu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej, po zapisaniu wszystkich rubryk drugiej strony karty drogowej.
5. Karty drogowe wystawia Zarządzający, wypełniając odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty z uwzględnieniem sytuacji, iż karta drogowa wydana jest na okres dłuższy niż dzień, maksymalnie jeden miesiąc i dla wielu Kierujących.
6. Drugą stronę karty wypełniają Kierujący przy wykonywaniu zadania służbowego.
7. Karty drogowe bez pieczętki Ośrodka, numeru serii oraz podpisu Zarządzającego są nieważne.

8. Ewidencję wydawanych kart drogowych prowadzi się w rejestrze wydanych kart drogowych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłuższy niż miesiąc. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących jazd, na jej drugiej stronie.
10. Kierujący każdorazowo wypełnia rubryki drugiej strony karty drogowej oraz odpowiada za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie, rozpoczynające i kończące jazdę samochodem.
11. Stwierdzone przez Zarządzającego fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia Kierującego, który tych zapisów dokonał.

§ 10

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
 - 1) faktury zakupu paliwa;
 - 2) karty drogowe;
 - 3) miesięczne karty kontroli zużycia paliwa.
2. Do 5 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego Zarządzający sprawdza zwrócone karty drogowe, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalnorachunkowym.
3. Zarządzający prowadzi miesięczne karty kontroli zużycia paliwa składające się ze STRONY A i B oraz dla celów informacyjnych zestawienie zakupionych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia itp.

§ 11

1. Ustala się wzór druku do ustalenia norm zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Ośrodka zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Normę zużycia paliwa dla samochodu, który jest w dyspozycji Ośrodka ustala na podstawie norm już przyjętych i zatwierdzonych.
3. W przypadku zakupu/najmu/leasingu nowego samochodu normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu trzech miesięcy od daty przyjęcia samochodu do użytkowania na wzorze, o którym mowa w ust.1 poprzez jego aktualizację.

4. Normy ustala i zatwierdza Zarządzający zgodnie z ust. 2 i 3
5. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.
6. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa można indywidualnie dla samochodu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 20 %.
7. Zużycie paliwa przez samochody, rozlicza Zarządzający lub wyznaczony przez niego pracownik w okresach miesięcznych, na drukach „miesięczna karta kontroli zużycia paliwa” zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
9. Zużycie paliwa ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe Kierującego. W przypadku braku możliwości ustalenia Kierującego u którego nastąpiło zużycie paliwa ponad ustaloną normę, powoduje obciążenie finansowe proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów Kierujących użytkujących samochodów w danym miesiącu. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla pojazdu.
10. Dla celów obliczenia obciążenia finansowego przyjmuje się ilość zużytego paliwa ponad normę oraz cenę za litr paliwa z ostatniej faktury za dany miesiąc rozliczeniowy.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierującego, Kierownik może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego.
12. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać samochód do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
13. Nie wypłaca się premii z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.
14. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzone na stronie B „miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa” podlega weryfikacji pod względem zgodności z fakturami zakupu.
15. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.
16. Zarządzający odpowiedzialny jest za wykonanie obowiązku określonego w ust. 9-15.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania służbowego pojazdu
samochodowego i prowadzenia odpowiedniej
dokumentacji w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Postominie
Postomino, dnia 6 sierpnia 2024r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr/

Upoważniam Pana/Panią|
zam.legitymującego/cą się dowodem osobistym seria
..... nr wydanym przez..... oraz prawem jazdy
kat.....nr do kierowania samochodem służbowym
marki..... o numerze rejestracyjnym będącym
w dyspozycji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
Upoważnienie ważne jest od dnia wystawienia do dnia

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem użytkowania służbowych pojazdów
samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Postominie i przyjmuję go do stosowania oraz przestrzegania zawartych w nim
zapisów.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a

Załącznik Nr 2
do Regulaminu użytkowania służbowego pojazdu
samochodowego i prowadzenia odpowiedniej
dokumentacji w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Postominie
Postomino, dnia 6 sierpnia 2024r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

ZGODA Nr/

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie marki.....
nr rejestracyjnyw dniu w innym miejscu niż miejsce
stałego postoju.

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)

Pieczętka	Załącznik Nr 3				2 KARTA DROGOWA				SM			
	do Regulaminu użytkowania służbowych pojazdów samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Gminy				Data _____ r. _____				101			
w Postominie												
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____												
4 Nazwisko i imię kierowcy				godz. rozp. pracy		godz. uk. pracy		5 Promień wyjazdu				
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu						7 Kontrola drogowa						
Podpis _____ kierowcy _____												
8 Zleca wyjazd						Stwierdza przyjazd						
Podpis _____ kierowcy _____												
9 PALIWO												
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano					Stan paliwa przy zwrocie karty	10 Podpis wystaw. kartę					
	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.								
1	2	3	4	5	6							
_____	_____	_____	_____	_____	_____							
podpis						podpis						
_____						_____						
12				1	2	3	4	5	6	7	11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu	
POWRÓT				Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa					
13												
WYJAZD												
14				Czas pracy Godz./min.	Przebieg w km		wg norm po uwzględ. poprawek	rzeczywiste	oszczędności	przekroczenia		
WYNIKI												
15 Podpis kierowcy				16 Wyniki obliczył				17 Podpis kontr. wyn.				
18 Uwagi:										19 Deklaracja na wyjazd poza promień		
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przejazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.										Nr _____		

Załącznik Nr 4
do Regulaminu użytkowania
służbowego pojazdu
samochodowego i prowadzenia
odpowiedniej dokumentacji
w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Postominie

REJESTR WYDANYCH KART DROGOWYCH

[illegible]

Załącznik Nr 5
do Regulaminu użytkowania służbowego
pojazdu samochodowego i prowadzenia
odpowiedniej dokumentacji w Gminnym
Ośrodku pomocy Społecznej w
Postominie

**NORMA ILOŚCI ZUŻYCIA PALIWA DLA POSZCZEGÓLNYCH SŁUŻBOWYCH
SAMOCHODÓW W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE**

Normy obowiązują od dnia

L.p.	Marka (typ) samochodu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa (w l/100 km)
1.				
2.				
3.				

Sporządził:

.....
(podpis Zarządzającego)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu użytkowania służbowego
pojazdu samochodowego i prowadzenia
odpowiedniej dokumentacji w Gminnym
Osrodku Pomocy Społecznej w
Postominie

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc..... r.

Pojazd marki..... Nr rejestracyjny.....
Rodzaj paliwa.....

Norma zużycia paliwa..... / 100 km

1. Stan licznika na koniec miesiąca		
2. Stan licznika na początku miesiąca		
3. Przebieg w km w miesiącu		
WYSZCZEGÓLNIENIE	ETYLINA	OLEJ NAPĘDOWY
4. Stan paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca		
5. Zakupiona lub pobrana z magazynu		
6. Razem paliwo w miesiącu		
7. Pozostało na następny miesiąc		
8. Faktyczne zużycie		
9. Zużycie według normy		
10. Przepał/oszczędność*		

.....
(data i podpis Zarządzającego)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika)

STRONA A

*-niewłaściwe skreślić

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

L.p.	Data nabycia	Nr karty drogowej	Etylina (litry)	Olej napędowy (litry)	Inne
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
RAZEM					

STRONA B

.....
(data i podpis Zarządzającego)

Uzasadnienie

W związku z zawarciem umów na wynajem do celów służbowych samochodu osobowego na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie , w celu zachowania ciągłości i prawidłowości realizowanych zadań przez Osrodek, wprowadza się regulamin określający zasady użytkowania i rozliczania użytkowanego samochodu.

W związku z powyższym Zarządzenie jest celowe i zasadne.

