

**Zarządzenie nr 06.2017**  
**Kierownika**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku**  
**z dnia 15 lutego 2017 r.**

**w sprawie sposobu użytkowania, rozliczania kosztów oraz zasad korzystania z samochodu będącego w dyspozycji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.**

Na podstawie §6 załącznika do uchwały Nr XLII /210/2013 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Okonku zarządzam co następuje:

**§1**

Ustala się zasady użytkowania, rozliczania kosztów oraz korzystania z samochodu będącego w dyspozycji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku.

**§3**

Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuję do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
**M-GOPS w Okonku**  
*mgr Brygida Kosińska*



**Ogólne zasady sposobu użytkowania, rozliczania kosztów oraz korzystania z samochodu będącego  
w dyspozycji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku**

**§1**

1. Samochód będący w dyspozycji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku może być wykorzystywany wyłącznie do przewozów osób niepełnosprawnych, w pierwszej kolejności uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku oraz uczestników Ośrodka Wsparcia Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Okonku.
2. Do kierowania samochodem uprawniony jest kierowca zatrudniony w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

**§2**

1. Odpowiedzialność materialną za samochód ponosi kierowca.
2. Kierowca podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzony samochód, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierowca jest zobowiązany do:
  - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami o ruchu drogowym,
  - 2) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - 3) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu,
  - 4) bieżącej kontroli technicznej przed użyciem samochodu, w szczególności : kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego , płynu do spryskiwaczy,
  - 5) pomocy osobom z niepełnosprawnością ruchową przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu,
  - 6) przestrzegania terminowych przeglądów technicznych oraz serwisowania zgodnie z książką pojazdu,
  - 7) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
4. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa kierowca.

**§3**

1. Po godzinach pracy kierowca jest zobowiązany do parkowania samochodu w wyznaczonym garażu na posesji przy ul. Leśnej 46 lub (w sytuacjach wyjątkowych i po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem MGOPS ) na miejscu placu przylegającym do siedziby MGOPS przy ul. Leśnej 46.
2. Kierowca jest zobowiązany do zamknięcia pojazdu, garażu oraz bramy posesji oraz sprawdzenia samochodu pod względem bezpieczeństwa na czas parkowania.

**§4**

1. Dokumentację użytkowania samochodu stanowi m.in:
  - 1) karta drogowa samochodu której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - 2) miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
  - 3) rejestr kart drogowych.
2. Karty drogowe prowadzone są w celu ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa oraz zakupu paliwa.
3. Karty drogowe wydawane są kierowcy codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedzającego.
4. Karty drogowe wypełnia się za każdy dzień użytkowania samochodu.
5. Kierowca ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.
6. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:
  - 1) datę wystawienia karty,

ab

- 2) imię i nazwisko kierowcy,
- 3) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu,
- 4) stan licznika przy wydaniu karty drogowej,
- 5) stan licznika na koniec dnia,
- 6) podpis osoby wystawiającej kartę drogową,
- 7) każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

#### §5

1. Rozliczanie przebiegu samochodu oraz kosztów zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.
2. Koszty eksploatacji pojazdu będą rozliczane ze środków na działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej i Ośrodka Wsparcia Dziennego Domu „Senior-WIGOR” proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów na potrzeby uczestników w/w placówek.
3. W celu prawidłowego rozliczania zużycia paliwa kierowca jest zobowiązany do zatankowania do pełna zbiornika paliwa samochodu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
4. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normę zużycia paliwa, której wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości ponad ustaloną normę oznacza przepała.
6. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą eksploatację samochodu.
7. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa, kierowca samochodu ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie.
8. Zakupu paliwa (tankowania) dokonuje kierowca w stacji paliw wskazanej przez Kierownika WTZ i niezwłocznie przekłada fakturę/rachunek dla Księgowej WTZ.
9. Kierowca zgłasza potrzebę zakupu materiałów niezbędnych do eksploatacji samochodu i utrzymania czystości dla Kierownika WTZ z co najmniej 5-cio dniowym wyprzedzeniem. Po akceptacji zgłoszonych potrzeb dokonuje zakupu i przekłada fakturę/rachunek dla Księgowej WTZ.
10. Kierowca samochodu jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Kierownika MGOPS oraz Kierownika WTZ o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na przebieg transportu, bezpieczeństwo pasażerów czy stan techniczny pojazdu itp. oraz wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizjach i wypadkach drogowych.

#### §6

1. Dokumentację użytkowania oraz rozliczania przebiegu samochodu i kosztów zużycia paliwa prowadzi Księgowa Warsztatu Terapii Zajęciowej.
2. Nadzór nad czynnościami określonymi w §6 ust.1 oraz koordynację wszystkich czynności związanych z użytkowaniem samochodu pełni Kierownik WTZ.
3. Kierownik WTZ i Księgowa WTZ są zobowiązane do współpracy z Główną Księgową MGOPS na rzecz właściwej realizacji czynności określonych niniejszym zarządzeniem.

KIEROWNIK  
MGOPS w Olonku

mgr Brygida Kotschy



Okonek , dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

#### **Deklaracja odpowiedzialności materialnej**

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód marka OPEL VIVARO o numerze rejestracyjnym PZL 58L4 będący w dyspozycji MGOPS w Okonku samochód na zasadach określonych w Kodeksie Pracy stosowanych odpowiednio.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu nr 06.2017 Kierownika MGOPS z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie sposobu użytkowania, rozliczania kosztów oraz zasad korzystania z samochodu będącego w dyspozycji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

.....  
( czytelny podpis )

2



Rozliczenie zakupu i zużycia paliwa za miesiąc .....

Nazwisko, imię kierowcy	Stan licznika na	Przebieg km		Norma zużycia 1/100 km	Zużycie wg normy	Pobrat paliwa	Stany paliwa na:	Bilans		Oleje		Uwagi
		Dowóz uczestników WTZ	Dowóz uczestników Senior - Wigor					Oszczędn ości (+)	Przepał (-)	norma	faktyczne zużycie	
Poj. zbiornika												

Sporządził:

Okonek.....

Okonek, dnia.....

### Norma zużycia paliwa

Lp.	Marka samochodu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km(w litrach)

Sporządził:



