

**Zarządzenie nr PCPR.0100-11/ 2021**  
**z dnia 15 lutego 2021 roku**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Grodzisku Wielkopolskim**

**w sprawie korzystania ze służbowego samochodu osobowego.**

Na podstawie § 9 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim, przyjętego Uchwałą nr 618/2018 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 29 czerwca 2018 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin obiegu, wypełnienia oraz rozliczania dokumentów związanych z korzystaniem ze służbowego samochodu osobowego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wlkp.

/-/ Agnieszka Brambor-Nolka

**Regulamin obiegu, wypełnienia oraz rozliczania dokumentów związanych z korzystaniem ze służbowego samochodu osobowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

§1

1. Samochód marki TOYOTA AYGO nr rej PGO jest własnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim (dalej: PCPR) i może być używany przez uprawnionych pracowników PCPR wyłącznie w celach służbowych.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji pracowników PCPR tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz PCPR.
3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd samochodem powinien odbywać się trasą najkorzystniejszą pod względem odległości i bezpieczeństwa kierującego i osób przewożonych.
4. Wyjazdy pracowników, których miejsca realizacji zadań służbowych znajdują się na tej samej lub zbliżonej trasie przejazdu mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu służbowego.
5. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
6. *Ustala się normę zużycia paliwa w samochodzie na podstawie dokumentacji producenta pojazdu w ilości 4,1 litrów / 100 km. (cykl miejski: 4,9 litrów / 100 km; cykl po za miejski 3,6 litrów / 100 km*

§2

1. Kierującym samochodem może być osoba zatrudniona w PCPR na stanowisku kierowcy, bądź osoba, posiadająca stosowne upoważnienie wydane przez Dyrektora PCPR, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Upoważnienie wydaje się osobie, która posiada aktualne badania lekarskie oraz orzeczenie psychologiczne przeprowadzone na podstawie odpowiednich przepisów w tym zakresie.
3. Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i przechowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania upoważnień.
4. Skierowania na badania lekarskie oraz psychologiczne wydaje Dyrektor PCPR.

§3

1. Wykorzystanie samochodu służbowego może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody na podstawie wcześniej złożonego zapotrzebowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zapotrzebowanie na samochód służbowy należy składać u Dyrektora PCPR lub u osoby aktualnie zastępującej.
3. Zapotrzebowanie podpisuje Dyrektor PCPR lub osoba aktualnie zastępująca.
4. Zaakceptowane i podpisane zapotrzebowanie składane jest w Dziale Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, w którym przechowywana jest dokumentacja pojazdu (w tym: karta pojazdu i dowód rejestracyjny) oraz kluczyki do samochodu służbowego.

#### §4

1. Podstawowym dokumentem samochodu służbowego, służącym do udokumentowania wyjazdu służbowego z miejsca garażowania tj. siedziby PCPR w Grodzisku Wlkp., rozliczania czasu pracy pojazdu i pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, rozliczania paliwa jest miesięczna karta drogowa, wg załącznika nr 3
2. Wystawienie karty drogowej następuje na każdy miesiąc, nie później niż w pierwszym dniu roboczy danego miesiąca. Karta może być wydana w ostatnim dniu roboczym poprzedniego miesiąca.
3. Wystawienie i zwrot karty drogowej należy odnotować w Rejestrze kart drogowych, stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia.
4. Kierujący samochodem w karcie drogowej wypełnia wszystkie rubryki z określeniem poszczególnych czynności i trasy przejazdu.
5. W rubryce cel wyjazdu należy wpisać numer zapotrzebowania.
6. Przejazdy między poszczególnymi miejscowościami będącymi etapami przejazdu należy odnotowywać w odrębnych pozycjach karty drogowej (np. Grodzisk – Poznań).
7. Przejazdy wewnątrz miejscowości, będącej siedzibą PCPR należy zapisywać zbiorczo w jednej pozycji (np. Grodzisk- Grodzisk).
8. Kierujący samochodem zwraca kartę drogową wraz z kompletem dokumentów i kluczami najpóźniej w następnym dniu, po wykorzystaniu samochodu.
9. Wypełnianie kart drogowych powinno być prowadzone na bieżąco.
10. Miesięcznego rozliczenia karty drogowej oraz prowadzenia rejestru wydanych kart dokonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora PCPR.
11. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora PCPR, w dniu wydawania karty drogowej na nowy miesiąc, dokonuje uzupełnienia paliwa w zbiorniku samochodu, do maksymalnej jego objętości.
12. Uzupełnienie paliwa można dokonać w trakcie miesiąca, jeżeli nastąpi spadek poziomu paliwa w zbiorniku poniżej połowy, wg wskaźnika paliwa.
13. Uzupełnianie paliwa należy odnotować w odpowiedniej rubryce kartu pojazdu.

#### §5

1. Kierowca wykonuje zleconą pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dotyczące dopuszczalnego czasu pracy kierowcy, zachowania warunków bezpieczeństwa jazdy na trasie wskazanej przez zgłaszającego zapotrzebowanie, itp.
2. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:
  - a) utrzymania pojazdu w należytym stanie technicznym oraz eksploatacji pojazdu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - b) niezwłocznego powiadomienia Dyrektora PCPR o awarii i konieczności naprawy,
  - c) prowadzenia dokumentacji związanej z korzystaniem z samochodu służbowego wymaganej odrębnymi przepisami,
  - d) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz do pokrywania wszelkich kosztów związanych z naruszeniem przepisów prawa o ruchu drogowym,
  - e) zgłoszenia konieczności zatankowania paliwa lub dokonywania tankowania właściwego paliwa do zbiornika paliwa samochodu służbowego,
  - f) przestrzegania warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych niezgodnym z tymi dokumentami użytkowaniem samochodu,
  - g) dbania o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz samochodu.

3. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, kierowca lub osoba upoważniona do kierowania samochodem jest zobowiązana do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji: w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także do uzyskania danych kierującego, polisy ubezpieczeniowej oraz danych pojazdu uczestniczącego w kolizji.
4. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, kierowca lub osoba upoważniona do kierowania samochodem zobowiązana jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Dyrektora PCPR.
5. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez , kierowcę lub osobę upoważnioną do kierowania samochodem, osoby te mogą zostać zobowiązana do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny.

#### §6

1. Paliwo i niezbędne płyny eksploatacyjne nabywane będzie na podstawie kart przedpłaconych lub na podstawie wystawionych faktur.
2. Koszty związane z obsługą techniczną pojazdu będą płacone przelewem po przedłożeniu faktur.

## Wzór upoważnienia do prowadzenia pojazdu służbowego PCPR w Grodzisku Wlkp.

awers

<p><b>POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM</b></p>
<p><b>UPOWAŻNIENIE Nr ...../..... do prowadzenia pojazdu służbowego Ważne wraz z prawem jazdy Kategoria ..... Nr .....</b></p> <p><b>Upoważnienie ważne do ..... r.</b></p>

rewers

<p>Pan/Pani .....</p> <p>jest upoważniony/na do prowadzenia pojazdów służbowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.</p> <p>m.p.</p> <p>(data wydania) (podpis kierownika jednostki)</p>
---

## WZÓR ZAPOTRZEBOWANIA NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

Grodzisk Wlkp. dnia .....

**Zapotrzebowanie nr .....**  
***na samochód służbowy***

w dn. .... od godz. ....

do dn. .... do godz. ....

**Trasa przejazdu:** .....

.....

**W celu:** .....

.....

**Ilość przewożonych osób:** .....

**Do dyspozycji:** .....

/imię i nazwisko/

**Kierujący:** .....

/imię i nazwisko/

podpis kierowcy

podpis przydzielającego pojazd

.....

.....

Numer ewidencyjny Karty pracy  
Nr...../ .....2021

Okres rozliczeniowy:.....(*miesiąc i rok*)

Marka: Toyota                      Model: AYGO

Nr Rej: PGO 44433

Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu ..... litrów

Rodzaj paliwa: Benzyna bezołowiowa

<p>ZAPISY DOTYCZĄCE OBSŁUG TECHNICZNYCH (np. uzupełnienie płynu do spryskiwacza, płynu hamulcowego, żarówki, itp.)</p>

.....

(*miejsowość, data i podpis osoby wystawiającej fakturę*)

*ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PĘDNYCH*

<b>POBRANO W LITRACH</b>			<b>STAN LICZNIKA</b>	<b>PODPIS KIEROWCY</b>
<b>DNIA</b>	<b>NR KWITU/DOKUMENTU</b>	<b>PALIWA</b>		
<b>Pobrano ogółem:</b>				

<b>Przebyto w ciągu miesiąca (km)</b>	
<b>Zużycie paliwa w ciągu miesiąca (l.)</b>	
<b>Przysługuje wg normy (w l.)</b>	
<b>Bilans zużycia (oszczędności/straty)</b>	
<b>Pozostało na miesiąc następny</b>	

**Obliczył**.....  
(czytelny podpis)

**Zatwierdził**.....  
(czytelny podpis)







## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałem/am do wiadomości i stosowania treść Zarządzenia nr PCPR.0100-.../2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim z dnia ..... 2021 roku w sprawie korzystania ze służbowego samochodu osobowego.

**Inspektor**

Piotr Bartkowiak .....

**Inspektor**

Patrycja Chałupka .....

**Klaudia Konieczna**

Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej .....

**Monika Woźnicka**

Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej .....

**Marta Paszkowska**

Pracownik Działu organizatora rodzinnej pieczy zastępczej .....

**Adam Cyraniak**

Pracownik Działu organizatora rodzinnej pieczy zastępczej .....

**Monika Ciesielska**

Pomoc administracyjna/osoba rozliczająca pieczę zastępczą .....

**Radca Prawny**

Aleksandra Orywał .....