

REGULAMIN W SPRAWIE UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO MARKI OPEL VIVARO PRZYSTOSOWANEGO DO PRZEWOZU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W BUSKU-ZDROJU

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1) Niniejszy regulamin określa tryb i zasady korzystania z samochodu służbowego marki Opel Vivaro przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych zakupionego w ramach Projektu „Rodzina Wspólna Troska” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych, który wykorzystywany jest do realizacji zadań w ramach Projektu „Lepsze Oblicze Życia” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych.

§2

Ilekoć mowa w Regulaminie o:

- 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 2) **Projekcie** – rozumie się przez to realizowany przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju Projekt „Lepsze Oblicze Życia” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych;
- 3) **Samochodzie służbowym** – rozumie się przez to samochód osobowy przystosowany do przewozu osób niepełnosprawnych marki Opel Vivaro, zakupiony w ramach realizacji projektu „Rodzina Wspólna Troska”;
- 4) **PCPR** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju, ul. Bohaterów Warszawy 120, 28-100 Busko-Zdrój;

- 5) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju;
- 6) **Kierowcy** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na tym stanowisku w ramach Projektu „Lepsze Oblicze Życia”;
- 7) **Użytkownika** – rozumie się przez to kierowcę lub innego pracownika kierującego samochodem służbowym posiadającego stosowne uprawnienia;
- 8) **Uczestniku Projektu** – rozumie się przez to osobę, która korzysta ze wsparcia w ramach projektu „Lepsze Oblicze Życia”;
- 9) **Karcie drogowej** – rozumie się przez to kartę drogową wypełnianą przez Użytkownika samochodu służbowego, dokumentację eksploatacyjną samochodu;
- 10) **Zapotrzebowaniu** – rozumie się przez to zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego, złożone ustnie lub telefonicznie.

DZIAŁ II

CEL I ZAKRES UŻYTKOWANIA

§ 3

Samochód służbowy wykorzystywany jest do realizacji zadań w ramach Projektu „Lepsze Oblicze Życia” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju.

§ 4

1. Celem niniejszego Regulaminu jest efektywne zarządzanie procesem użytkowania służbowego samochodu w PCPR poprzez:
 - a) opracowanie i wprowadzenie standardów; jednolitych zasad dla zarządzania, nadzorowania i wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów założonych w Projekcie,
 - b) opracowanie i wprowadzenie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodu służbowego.

DZIAŁ III

ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5

Samochód służbowy wykorzystywany jest do następujących celów projektowych :

- a) Monitoringu, kontroli i bieżącej obsługi Uczestników Projektu przez kadrę zarządzającą i merytoryczną Projektu.
- b) Przewozu niesamodzielných będących Uczestnikami Projektu w celu załatwienia swoich spraw osobistych w:
 - placówkach służby zdrowia;
 - placówkach realizujących rehabilitację i usprawnienie;
 - urzędach i instytucjach publicznych;
 - placówkach oświatowych i realizujących obowiązek szkolny lub nauki;
 - placówkach sportowych i kulturowych.
- c) Przewóz opiekunów osób niesamodzielných i rehabilitantów do miejsca zamieszkania Uczestników Projektu odbywa się w sytuacjach nagłych wymagających natychmiastowej reakcji, tylko i wyłącznie w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych.

§ 6

Przewóz osób niepełnosprawnych i niesamodzielných będących Uczestnikami Projektu może odbywać się na terenie województwa świętokrzyskiego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Dyrektora PCPR, możliwe jest wykorzystanie samochodu służbowego poza terenem województw świętokrzyskiego.

§ 7

Samochód służbowy wykorzystywany jest według wcześniej uzgodnionego planu, który przygotowany jest według zgłoszonych przez Uczestników Projektu potrzeb. Zapotrzebowanie zgłaszane powinno być w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 telefonicznie lub osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w pokoju nr 8, tel. 41 370 81 81, z co najmniej dwu dniowym wyprzedzeniem, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie zgłoszenia na samochód w dniu realizacji.

§ 8

1. Przewozy realizowane są według kolejności złożonego zapotrzebowania oraz możliwości transportowych.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji uczestników Projektu tylko i wyłącznie w czasie pracy PCPR. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest skorzystanie z transportu po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora PCPR.

§ 9

Do obowiązków osób korzystających z przewozu należy w szczególności:

- a) Przestrzeganie godzin dowozu i odwozu;
- b) Informowanie z jednodniowym wyprzedzeniem dysponenta pojazdu o rezygnacji z przewozu.

§ 10

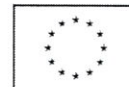
PCPR może odmówić przyjęcia zamówienia na przewóz w przypadku, gdy liczba zgłoszeń oraz czas realizacji przyjętego wcześniej zgłoszenia nie pozwalają na wykonanie zgłoszonego zlecenia.

DZIAŁ IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SAMOCHÓD

§ 11

Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest w szczególności do:

- a) Kierowania się zasadą celowości i oszczędności;
- b) Racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą;
- c) Rozliczanie samochodu służbowego, w tym wypełnianie karty drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 1;
- d) Przestrzegania stosowanych zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży i podobnych zdarzeń;
- e) Niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego Dyrektorowi PCPR.
- f) Dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz;
- g) Bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych i spożywania



napojów alkoholowych wewnątrz samochodu służbowego.

- h) Użytkownik/ kierowca samochodu służbowego nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych zdarzeń losowych;
- i) Użytkownik/ kierowca samochodu służbowego nie może używać samochodu w sposób mogący zwiększyć jego ryzyko uszkodzenia;
- j) Użytkownik/ kierowca samochodu służbowego zobowiązany jest do eksploatacji samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym;
- k) Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadku wykonywania obowiązków służbowych za pisemną zgodą Dyrektora PCPR;
- l) Użytkownik samochodu służbowego/ kierowca zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowanie samochodu w miejscu do tego przeznaczonych;
- m) Po zakończeniu pracy samochód służbowy parkowany jest na placu przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju;
- n) W przypadku gdy użytkownik/ kierowca korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy;
- o) Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie w wyspecjalizowanych stacjach obsługi za uprzednią zgodą Dyrektora PCPR, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych;
- p) Zakup paliwa do samochodu służbowego dokonuje jego użytkownik/ kierowca samochodu;
- q) W przypadku spowodowania bądź uczestnictwa w kolizji lub wypadku drogowym Użytkownik/ kierowca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora PCPR oraz 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 dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela;

- r) W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia użytkownik /kierowca/ zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym incydencie zawiadomienia Dyrektora PCPR;
- s) Grzywny nakładane w formie mandatów i punktów karnych wynikających z naruszenia przepisów dotyczących ruchu pojazdów obciążają kierującego samochodem służbowym, albo obciążają tego kto dany przepis ruchu drogowego naruszył.

DZIAŁ V

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 12

1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:
 - a) Zakup paliwa;
 - b) Zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
 - c) Opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza;
 - d) Zakup części zamiennych;
 - e) Naprawy i opłaty serwisowe;
 - f) Koszty badania technicznego;
 - g) Koszty ubezpieczenia;
2. Każdy poniesiony wydatek związany z eksploatacją samochodu służbowego użytkownik/ kierowca zobowiązany jest udokumentować fakturą/dokumentem finansowym.
3. Rozliczenia zużycia paliwa dokonuje się na podstawie norm określonych dla pojazdu.

DZIAŁ VI

EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 13

1. Ewidencja przebiegu samochodu prowadzona jest przez użytkownika/ kierowcę samochodu służbowego na numerowanych kartach drogowych rejestrujących z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach (wzór karty załącznik nr 1).
2. Użytkownik/ kierowca po każdorazowym wykorzystaniu pojazdu dokonuje wpisu, który

zawiera:

- kolejny numer wpisu;
- datę i cel wyjazdu;
- opis trasy (skąd-dokąd);
- liczbę przejechanych kilometrów;
- imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem;
- imię i nazwisko osób korzystających w danym dniu z usług transportowych wraz z podpisem;
- stan licznika przy wyjeździe;
- stan licznika przy powrocie;
- ewentualnie ilość zakupionego paliwa.

3. Karta przebiegu pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniana po dokonaniu każdego przejazdu. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia pracy.

4. Jeden wiersz zapisu w karcie drogowej odpowiada jednej trasie przejazdu samochodu służbowego z/do miejsca garażowania do/z miejsca wykonywania zadania służbowego.

5. W przypadku realizacji wielu zadań służbowych obejmujących jeden wyjazd, ewidencja przebiegu pojazdu winna zawierać każde docelowe miejsce wykonania zadania służbowego.

6. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym i w sposób nie budzący zastrzeżeń.

7. Wpisy w ewidencji należy sporządzać w sposób staranny, czytelny i trwały.

8. Dokonanie przez użytkownika /kierowcę/ wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie stanowiło podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika.

DZIAŁ VII

OKRES ROZLICZENIOWY I DOSTARCZENIE EWIDECJI

§ 14

1. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić każdego dnia.
2. Formularze kart drogowych z zapisami kolejnego numeru, marki samochodu i nazwiska kierowcy samochodu osobowego obsługującego dany pojazd wydawane są przez upoważnionego pracownika PCPR.

3. Po zakończeniu dnia użytkownik /kierowca/ kierujący samochodem służbowym dostarcza wypełnioną kartę/y drogową/e na koniec każdego dnia upoważnionemu pracownikowi PCPR.
4. Upoważniony pracownik PCPR każdego dnia użytkowania samochodu dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonywanych w nich zapisów.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszy Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Busku-Zdroju

mgr Andrzej Smulczyński

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wzór Karty drogowej dziennej dla samochodu służbowego.