

## ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

1. Samochodami służbowymi w Ośrodku są:

- 1) samochód marki Skoda Fabia Combi o numerze rejestracyjnym WPR 22C1;
- 2) samochód marki Skoda Romster o numerze rejestracyjnym WPR 77255;
- 3) samochód marki Opel Vivaro o numerze rejestracyjnym WPR 8N73.

2. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności pracowników lub konieczności załatwienia spraw organizacyjno-funkcjonalnych Ośrodka.

3. Z samochodu służbowego mogą korzystać wyłącznie pracownicy Ośrodka, którym Dyrektor wydał stosowne upoważnienie, wg ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 .  
Rejestr upoważnień prowadzi pracownik ds. pracowniczych.

4. Monitorowanie sposobu korzystania z samochodów służbowych jak i zużycie paliwa prowadzone jest w ramach usługi dostępu do systemu śledzenia pojazdów MyWebEye za pośrednictwem internetowej aplikacji sieciowej. Monitorowanie faktur za zakup paliwa odbywa się za pośrednictwem portalu selfserve.fleetcor.pl.

5. Dostęp do aplikacji, o której mowa w pkt 4 mają upoważnieni pracownicy.

6. Każdorazowe skorzystanie z samochodu służbowego winno być odnotowane w książce wyjść służbowych.

7. Dokumenty samochodu, kluczyki karta paliwowa są udostępniane przez Kierownika Sekcji Pomocy Społecznej i Kierownika DDS + zwanymi dalej „właściwymi kierownikami”.

8. Za zgodą Dyrektora Ośrodka pracownicy upoważnieni do korzystania z samochodu mogą uzyskać zgodę na przejazd pomiędzy miejscem zamieszkania a siedzibą Ośrodka, jeżeli zachodzi taka konieczność. W takim przypadku informacja o zmianie miejsca parkowania jest przekazywana właściwemu kierownikowi.

9. Samochody służbowe Ośrodka parkowane są na parkingu Urzędu Gminy Michałowice tj. Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 oraz na parkingu Dziennego Domu Senior+ w Komorowie, ul. Ceglana 2d.

10. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 2) dokonywania bieżącej kontroli samochodu ze szczególnym uwzględnieniem : oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym itp.;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek właściwemu kierownikowi;
- 4) niezwłocznego powiadomienia właściwego kierownika w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia
- 5) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą,
- 6) zakupu paliwa do samochodu na wyznaczonych stacjach paliw przy użyciu karty paliwowej każdorazowo tankując do pełnego baku.

11. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik korzystający z samochodu.

12. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad Dyrektor Ośrodka może zastosować wobec pracownika środki dyscyplinarne przewidziane przepisami kodeksu pracy.

13. Czynności organizacyjne związane z zapewnieniem prawidłowej eksploatacji samochodu, w szczególności przeglądu samochodu, wymiany opon, naprawy, zakupu wyposażenia lub części wykonuje wyznaczony pracownik Ośrodka, po uprzednim zgłoszeniu przez właściwego kierownika.

14. Dokumentację związaną z samochodami służbowymi prowadzi wyznaczony pracownik.