

ZARZĄDZENIE nr 25/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 2 stycznia 2020 roku

*w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz*

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodu służbowego w GOKiS Grodzisko Owidz.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadr i płac.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 roku.

Owidz, 02.01.2020 r.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

**Regulamin korzystania z samochodu służbowego
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w GOKiS Grodzisko Owidz, zwanego w dalszej części Grodziskiem, poprzez wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w Grodzisku.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest tylko do celów służbowych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Grodziska,
- 2) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Grodziska,
- 3) użytkownika samochodu – pracownika Grodziska upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 4) specjaliście ds. kadr i płac – należy przez to rozumieć pracownika Grodziska, upoważnionego do rozliczania obsługi transportowej,
- 5) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Grodziska,
- 6) uprawniona osoba - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przejazdów samochodem służbowym, tj.: pracownika Grodziska w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk;

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usługi transportowej

§ 3

1. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.

§ 4

Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu, posiadający upoważnienie zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do Regulaminu.

§ 5

Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do Regulaminu.

§ 6

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,
 - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowe zgłoszenie do Dyrektora Grodziska lub do Specjalisty ds. administracyjnych,
 - 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w obrębie siedziby Grodziska.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 7

1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez specjalistę ds. kadr i płac w Rejestrze kontroli pracy – miesięczna karta eksploatacyjna pojazdu, stanowiący **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.
2. Użytkownik samochodu, po zdaniu pojazdu ma obowiązek podać pracownikowi administracji dane dotyczące: stanu licznika przy wyjeździe, stanu licznika po powrocie oraz informację dotyczącą ewentualnego tankowania paliwa.

§ 8

1. O wszelkich nieprawidłowościach w rozliczeniach przebiegu pojazdu służbowego lub zużycia paliwa, Specjalista ds. kadr i płac niezwłocznie informuje Dyrektora Grodziska Owidz.
2. Przy rozliczaniu paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w Zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 19 września 1975 w sprawie norm zużycia paliw płynnych w eksploatacji pojazdów samochodowych.
3. Zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia z ust.1 Tablica 2 ustala się normę podstawowego zużycia paliwa: 12 l/100 km przebiegu.

§ 9

Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez Specjalistę ds. kadr i płac.

§ 10

Grodzisko Owidz ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym Regulaminie.

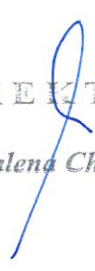
§ 11

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym
- 2) Załącznik nr 2. Deklaracja odpowiedzialności materialnej
- 3) Załącznik nr 3. Rejestr kontroli pracy – miesięczna karta eksploatacyjna pojazdu

DYREKTOR

Magdalena Cholewa



(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE (numer upoważnienia)
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr

wystawionym przez

oraz prawem jazdy kat. nr,

do prowadzenia samochodu służbowego marki

o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Grodziska Owidz.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Owidz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat/ komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego:

marki o numerze rejestracyjnym,
oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i
art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy). Zobowiązuję się jednocześnie do
przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego
Grodziska Owidz.

.....
(czytelny podpis)

DYREKTOR
Magdalena Cholewa

ZAKUP PALIWA – OLEJ NAPĘDOWY

Data	Ilość zakup. paliwa w litr.	Wartość paliwa w zł	Stan licznika w km	Rozliczenie zużytego paliwa

ZAKUP OLEJU SILNIKOWEGO

Data zakupu	Wartość oleju w zł brutto	Stan licznika w km	Wymiana oleju dnia

NAPRAWY SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Data	Dane mechanika	Co naprawiono	Kwota naprawy

ZUŻYCIE PALIWA

Ilość paliwa, którą mógł zużyć samochód służbowy w danym miesiącu:.....l/100 km

Ilość wg normy eksploatacyjnejl/100 km, Różnica:
oszczędność..... przepał.....

.....
.....
.....
(podpis osoby rozliczającej pojazd)

DYREKTOR

Magdalena Cholewa