

**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.

**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**

Ilekróć 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

(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)

**Załącznik Nr 2**  
*do Regulaminu korzystania z samochodu służbowego*  
*Grodziska Owidz*

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)



### 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 eksploatacyjnej .....l/100 km, Różnica:  
oszczędność..... przepał.....

.....  
.....  
.....

(podpis osoby rozliczającej pojazd)