

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
z dnia 14 maja 2021 roku

**w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych
w Gminnym Ośrodku kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz.194) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Użytkowania i Prowadzenia Dokumentacji Samochodów Służbowych w GOKiS Borki z/s w Woli Osowińskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom, którym zostało wydane upoważnienie do kierowania pojazdem służbowym, a nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam referentowi ds. merytoryczno-kancelaryjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach
Małgorzata Kulikowska
dr Małgorzata Kulikowska

*Załącznik do Zarządzenia nr 6/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej z dnia 14 maja
2021 roku w sprawie użytkowania i prowadzenia
dokumentacji samochodów służbowych
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach
z/s w Woli Osowińskiej*

**REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWYCH POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH
I PROWADZENIA ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY I SPORTU W BORKACH
Z/S W WOLI OSOWIŃSKIEJ**

§ 1

1. Regulamin Użytkowania Służbowych Pojazdów Samochodowych i Prowadzenia Odpowiedniej Dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady korzystania przez pracowników z osobowych samochodów służbowych GOKiS Borki z/s w Woli Osowińskiej i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora GOKiS Borki z/s w Woli Osowińskiej,
 - 2) GOKiS – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej,
 - 3) samochodzie – rozumie się przez to osobowe pojazdy samochodowe służbowe będące w dyspozycji GOKiS,
 - 4) kierującym – rozumie się przez Dyrektora, lub innych pracowników GOKiS Borki, posiadającego upoważnienie oraz uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i kierującego samochodem służbowym,
 - 5) zarządzającym – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez dyrektora do zarządzania samochodami służbowymi.

§ 2

1. Za służbowe pojazdy samochodowe, zwane dalej „samochodami”, uważa się samochody będące w dyspozycji GOKiS i służące do wykonywania zadań służbowych.
2. Samochody mogą być używane wyłącznie do zaspokojenia potrzeb GOKiS.

§ 3

1. Samochodem może kierować:
 - 1) dyrektor GOKiS,

- 2) pracownik GOKiS posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i pisemne upoważnienie wydane przez dyrektora.
2. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Uprawniony do dysponowania samochodami jest dyrektor.
2. Dyrektor zleca wyjazdy służbowe samochodem.
3. Zarządzający jest zobowiązany do przestrzegania warunków umów ubezpieczenia samochodów, wykonywania codziennej obsługi samochodu oraz dbania o czystość, sprawność ogólną i stan wyposażenia.
4. Zarządzający jest odpowiedzialny za wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

§ 5

1. Z samochodu korzystają kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu zarządzającemu w postaci wpisu do rejestru wyjazdów służbowych. Wzór rejestru wyjazdów służbowych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych zarządzający bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.
4. Kierujący korzystający z samochodu są zobowiązani do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
5. GOKiS ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

§ 6

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu.
2. Przed wyjazdem służbowym kierujący pobiera od zarządzającego klucze do samochodu oraz wpisuje się do rejestru wyjazdów służbowych.
3. Po zakończeniu wyjazdu służbowego kierujący jest zobowiązany zwrócić zarządzającemu kluczyki oraz uzupełnia rejestr wyjazdów służbowych; ma także obowiązek zgłoszenia wszelkich nieprawidłowości odnośnie do stanu samochodu.
4. Kierujący jest zobowiązany do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 3) dokonywania bieżącej obsługi samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
 - 4) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek zarządzającemu;
 - 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia w celu spisania protokołu oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem zarządzającego;
5. Spowodowane przez kierującego samochodem służbowym zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z ubezpieczenia, może powodować odpowiedzialność majątkową tej osoby do wysokości spowodowanej szkody. Kierujący samochodem powinien posiadać ważne badanie lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców.
6. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania pokrywa kierujący.
8. Kierujący podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Stałym miejscem postoju samochodów jest parking przy siedzibie GOKiS.
2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej miejscem postoju samochodu jest parking strzeżony lub inne miejsce gwarantujące jego bezpieczeństwo i spełniające wymogi określone w umowie ubezpieczenia.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu, niż określone w ust. 1. Zgoda dotyczy w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcie pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia.

§ 8

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują zarządzający oraz kierujący, każdorazowo tankując do zbiornik paliwa do pełna.
2. Przy każdym tankowaniu kierujący jest zobowiązany do zapisania stanu licznika w rejestrze wyjazdów służbowych i pobrać dowód zakupu paliwa (fakturę) wystawiony na GOKiS.

§ 9

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
 - 1) faktury zakupu paliwa,
 - 2) rejestr wyjazdów służbowych,

3) roczne karty kontroli zużycia paliwa.

§ 10

1. Ustala się wzór druku do ustalenia norm zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji GOKiS zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. Normę zużycia paliwa dla samochodu, który jest w dyspozycji GOKiS, ustala się na podstawie rzeczywistego średniego zużycia paliwa przez samochód w cyklu miejskim i pozamiejskim.
3. Normy ustala zarządzający zgodnie z ust. 2 i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i pozamiejskim.
5. Miesięczne zużycie paliwa będzie rozliczane po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
6. Zużycie paliwa 30% ponad ustaloną normę podlega analizie, a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenia finansowe kierującego.
7. W celu obliczenia obciążenia finansowego przyjmuje się ilość zużytego paliwa ponad normę oraz cenę za litr paliwa z ostatniej faktury za dany miesiąc rozliczeniowy.
8. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kierującego dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego.
9. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy należy przekazać samochód do stacji obsługi w celu ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
10. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa sporządza się na rocznej karcie zużycia paliwa.
11. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy z wyłączeniem sytuacji, kiedy samochód był tankowany do pełna, a zgodnie z rejestrem wyjazdów służbowych przebieg od ostatniego tankowania nie przekracza 50km.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Użytkowania
Służbowych Pojazdów Samochodowych
i Prowadzenia Odpowiedniej Dokumentacji
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Wola Osowińska, dnia roku

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Panią
zam.
posiadającego/posiadającą prawo jazdy kat.
do kierowania samochodem służbowym będącym w dyspozycji Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej.

Upoważnienie ważne jest od dnia wystawienia do dnia

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Użytkowania Służbowych Pojazdów Samochodowych i Prowadzenia Odpowiedniej Dokumentacji w GOKiS oraz zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Użytkowania
Służbowych Pojazdów Samochodowych
i Prowadzenia Odpowiedniej Dokumentacji
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Wola Osowińska, dniar.

.....
(stanowisko służbowe)

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 i paliwo (art.114 -122
ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych
w Regulaminu Użytkowania Służbowych Pojazdów Samochodowych i Prowadzenia
Odpowiedniej Dokumentacji w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli
Osowińskiej.

.....
(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Użytkowania
Służbowych Pojazdów Samochodowych**

***i Prowadzenia Odpowiedniej Dokumentacji
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej***

**Normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

Normy obowiązują od dnia

Lp.	Marka samochodu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa(w 1/100km)	Podpis zarządzającego

