

ZARZĄDZENIE NR 8/2023

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej
z dnia 6 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej**

Na podstawie art. 7 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530), § 9 Uchwały Nr 622/XXXIII/2004 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej ze zmianami oraz § 6 Zarządzenia Nr 5/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego MOSiR ze zmianami,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacji Imprez Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

mgr Aleksandra Poloczek

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego jest mowa o:
 - 1) MOSiR - należy rozumieć przez to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
 - 2) Pracodawcy lub Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
 - 3) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Organizacji Imprez bądź inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora, sprawującą nadzór nad samochodem służbowym,
 - 4) samochodzie służbowym lub samochodzie - należy przez to rozumieć samochód lub samochody służbowe wchodzące w skład majątku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
 - 5) Użytkownika - należy przez to rozumieć pracownika MOSiR upoważnionego do użytkowania samochodu służbowego,
 - 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej.
2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania, nadzorowania i użytkowania samochodu służbowego w MOSiR.

§ 2

CEL I ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

1. Użytkownik dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest przez Użytkownika w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez niego obowiązków na rzecz MOSiR.
3. Samochodem służbowym może kierować Użytkownik posiadający stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami, ważne orzeczenie lekarskie potwierdzające zdolność do prowadzenia pojazdów dla celów służbowych oraz pisemne upoważnienie do użytkowania samochodu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku użytkowania więcej niż jednego samochodu służbowego, upoważnienie wydawane jest odrębnie dla każdego z pojazdów.
4. Podstawę do korzystania z samochodu służbowego stanowi wpis w Rejestrze użytkowania samochodu służbowego, po uzgodnieniu zasadności i celu wyjazdu z Kierownikiem. W przypadku użytkowania więcej niż jednego samochodu służbowego, Rejestr prowadzony jest odrębnie dla każdego z pojazdów. Wzór Rejestru użytkowania samochodu służbowego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wpis do Rejestru, o którym mowa w ust. 4, zastępuje obowiązek wpisu do Rejestru wyjazdów służbowych, o którym mowa w § 27 ust. 3 pkt 3) Regulaminu pracy MOSiR.

6. Z obowiązku dokonania wpisu do Rejestru, o którym mowa w ust. 3, zwolniony jest pracownik zatrudniony na stanowisku Kierowcy.
7. Użytkownik zobowiązany jest do używania samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u Pracodawcy.

§ 3

OBOWIĄZKI I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI UŻYTKOWNIKA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

1. Eksploatowanie samochodu winno odbywać się z przestrzeganiem przepisów drogowych, zasad bezpieczeństwa oraz ekonomicznych warunków jazdy.
2. Użytkownik ma bezwzględny zakaz udostępniania samochodu osobom nieupoważnionym.
3. Użytkownik zobowiązany jest do sprawowania należytej pieczy nad powierzonym samochodem, a w szczególności zobowiązany jest do:
 - a) utrzymywania samochodu w należytym stanie technicznym, w tym do dokonywania codziennej kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu paliwa, oleju oraz innych płynów,
 - b) w przypadku zauważenia uszkodzenia samochodu, awarii czy usterki - niezwłocznego zgłoszenia ich Pracodawcy lub Kierownikowi,
 - c) kontrolowania i zgłaszania Pracodawcy lub Kierownikowi informacji o konieczności oraz terminach przeglądów i zabiegów konserwacyjnych, określonych w instrukcji eksploatacyjnej i gwarancyjnej samochodu,
 - d) dbania o czystość samochodu,
 - e) dokonywania wymaganej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,
 - f) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - g) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia - za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie - szkody do ubezpieczyciela.
4. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie.
5. Użytkownik zobowiązany jest do ewidencjonowania przejazdów samochodem służbowych na zasadach określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.
6. Użytkownik zobowiązany jest do parkowania samochodu służbowego na terenie obiektów MOSiR lub, za zgodą Pracodawcy lub kierownika, w miejscu swojego zamieszkania.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone określonych w dziale V Kodeksu pracy.
8. Użytkownik zobowiązany jest do podpisania deklaracji odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. W przypadku użytkowania więcej niż jednego samochodu służbowego, deklaracja odpowiedzialności podpisywana jest odrębnie dla każdego z pojazdów.
9. W razie niepokrycia przez ubezpieczyciela szkody powstałej na samochodzie z winy Użytkownika lub pokrycia przez ubezpieczyciela jedynie części takiej szkody, Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu Pracodawcy pełnej wysokości spowodowanej szkody bądź kwoty stanowiącej równowartość kwoty niepokrytej przez ubezpieczyciela.

10. Użytkownik może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez pracodawcę w wyniku niedopełnienia przez pracownika obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody, zgodnie z § 3 pkt. 9 niniejszego Regulaminu, w określonym przepisami terminie.

11. Użytkownik samochodu służbowego pokrywa wszelkie zobowiązania wynikające z:

- a) naruszenia przepisów ruchu drogowego, w tym pokrywania kosztów mandatów i innych kar pieniężnych,
- b) niewłaściwej eksploatacji samochodu, w tym użytkowania pojazdu niezgodnie z jego przeznaczeniem,
- c) celowego uszkodzenia samochodu.

§ 4

EWIDENCJONOWANIE PRZEJAZDÓW SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym prowadzone jest przez Użytkowników na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Karty drogowe, wydawane Użytkownikom przez Kierownika, wypełniane są na bieżąco w każdym dniu pracy samochodu służbowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W wyjątkowych sytuacjach (np. delegacja kilkudniowa), karty drogowe wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.
4. Użytkownicy samochodu służbowego, po zakończeniu użytkowania samochodu, zobowiązani są zdać Kierownikowi wypełnione karty drogowe.
5. Kierownik zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowości wypełnienia kart drogowych.
6. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa, dokonywane jest w okresach miesięcznych przez Kierownika, na podstawie kart drogowych oraz miesięcznych kart pracy samochodu, których wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Miesięczną ewidencję przebiegu samochodu wypełniają Użytkownicy, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje Kierownik.
8. Miesięczną ewidencję przebiegu samochodu wydaje Kierownik w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.
9. Miesięczną ewidencję przebiegu samochodu należy przekazać Kierownikowi niezwłocznie po zakończeniu miesiąca.

§ 5

KOSZTY Z TYTUŁU EKSPLOATACJI I UTRZYMANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

1. MOSiR ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego.
2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
 - a) rachunki za zakup paliwa do celów służbowych,
 - b) rachunki za zakup pozostałych materiałów eksploatacji samochodu (żarówki, oleje, płyny, itp.),
 - c) rachunki za zakup usług (naprawy, wulkanizacja, mycie samochodu, itp.).
3. Przed dokonaniem zakupów, o których mowa w ust. 2, Użytkownik zobowiązany jest ustalić ich celowość z Kierownikiem oraz otrzymać na ich zakup zgodę od Pracodawcy i Głównego Księgowego.
4. MOSiR nie ponosi kosztów, o których mowa w § 3 ust. 9-11 niniejszego Regulaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy i inne obowiązujące przepisy prawa.

2. Wykaz załączników:

- a) załącznik nr 1 - wzór Upoważnienia do użytkowania samochodu służbowego,
- b) załącznik nr 2 - wzór Rejestru użytkowania samochodu służbowego,
- c) załącznik nr 3 - wzór Deklaracji odpowiedzialności materialnej,
- d) załącznik nr 4 - wzór Kadry drogowej,
- e) załącznik nr 5 - wzór Miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu służbowego.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

mgr Aleksandra Poloczek

.....
Dyrektor MOSiR

Załącznik nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej
z dnia 6 kwietnia 2023 r.

UPOWAŻNIENIE NR
do użytkowania samochodu służbowego

Upoważniam
(imię i nazwisko Użytkownika)

.....
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

posiadającego ważne okresowe badania lekarskie, legitymującego się prawem jazdy kat. /nr
do prowadzenia samochodu służbowego MOSiR o numerze rejestracyjnym

Niniejsze upoważnienie ważne jest od dnia do dnia jego odwołania, utraty
uprawnień do kierowania pojazdami bądź ustania stosunku pracy.

.....
data i podpis Pracodawcy

Przyjmując samochód do użytkowania oświadczam, że zapoznałem/-am się i zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu nr 8/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej z dnia 6 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej.

.....
podpis Użytkownika

Otrzymują:

- 1) upoważniony Użytkownik,
- 2) aa.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej
mgr Aleksandra Poloczek

Załącznik nr 2
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej
z dnia 6 kwietnia 2023 r.

REJESTR UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
MARKI ... O NUMERZE REJESTRACYJNYM ...

Data wyjazdu	Nazwisko i imię Użytkownika	Cel wyjazdu	Data i podpis Kierownika

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

mgr Aleksandra Poloczek

Załącznik nr 3
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej
z dnia 6 kwietnia 2023 r.

Ruda Śląska, dnia.....

.....
imię i nazwisko Użytkownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

.....
nr upoważnienia

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z użytkowaniem samochodu służbowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej marki ... o numerze rejestracyjnym ..., oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (podstawa prawna: art. 114-127 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu nr 8/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej z dnia 6 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej.

.....
czytelny podpis

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

mgr Aleksandra Poloczek

1. (pieczęć jednostki organizacyjnej)		2. KARTA DROGOWA Nr 000001 Seria: Wa data: SM 101	
3. Samochód osobowy - specjalny - motocykl* nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania			
4. Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. ukoń. pracy
6. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis) (podpis kierowcy)		5. Promień wyjazdu	
8. Zleca wyjazd (podpis)		7. Kontrola drogowa Stwierdza przyjazd (podpis)	
9. PALIWO			
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane		
	gdzie	nr kwoty	ilość
			podpis wydającego
1	2	3	4
			5
			6
(podpis)			(podpis)
10. podpis wystaw. kartę			
11. Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu			
12. POWRÓT		1	2
	Data	Godz./min	Stan licznika
13. WYJAZD		3	
14. WYNIKI		4	5
15. Popis kierowcy		6	7
16. Wyniki obliczył		Zużycie paliwa	
17. Podpis kontr. wyniki		wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste
18. Uwagi:		oszczędność	wykorzystanie
19. Deklaracja na wyjazd poza promień		Przebieg (km)	
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę, rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wyderzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany ogumienia itp.		nr	

[illegible]

1 Nazwisko i adres jednostki służbowej 	2 MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA
	SM 113
	_____ miesiąc rok

3 Samochód osobowy, pojazd specjalny, motocykl? Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ cm ³ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____	4 Poj. zbiornika 5 Norma Zużycie paliwa na 100 km przebiegu
--	--

6		KIEROWCA		WYNIKI PRACY POJAZDU		ZUŻYCIE PALIWA			
Dzień miesiąca	Numer kart drogowych	Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Do przeniesienia ➡

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

mgr Aleksandra Potoczek

6	Numer kart drogowych	KIEROWCA		WYNIKI PRACY POJAZDU		ZUŻYCIE PALIWA			
Dzień miesiąca		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
1									

Z przeniesienia										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
			RAZEM							

Uwagi:

WZÓR

Data sporządzenia

Podpis sporządzającego