

ZARZĄDZENIE NR <sup>43</sup>..... /2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
z dnia <sup>15.09</sup>..... 2016 roku

w sprawie ustalenia zasad używania samochodów służbowych będących własnością Miejskiego  
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Na podstawie art. 86a ust. 6-10 ustawy z dnia 11 marca 2004 r., o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016, poz. 710 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami) w związku z § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;

**Zarządzam:**

**§ 1**

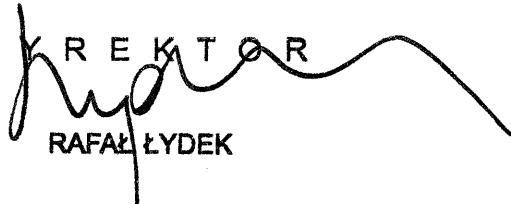
Zatwierdzić Regulamin używania samochodów służbowych będących własnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 38/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 30 maja 2014 roku w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych będących własnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
  
R A F A Ł Ł Y D E K

## Regulamin używania samochodów służbowych będących własnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

### § 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- b) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- c) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- d) **Kierownikach** – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- e) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w ramach stosunku pracy.
- f) **Samochodach służbowych** – należy przez to rozumieć samochody służbowe stanowiące środek trwały Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- g) **Dziale Finansowym** – należy przez to rozumieć Dział Finansowy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- h) **Okresie rozliczeniowym** – należy przez to rozumieć okres miesiąca kalendarzowego.

### § 2

1. Samochody służbowe mogą być używane wyłącznie do celów służbowych.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu posiada następujące samochody służbowe:
  - a) Ford Transit o numerze rejestracyjnym SO 9820C.
  - b) Fiat Ducato o numerze rejestracyjnym SO 88062.

### § 3

1. Samochody służbowe znajdują się w dyspozycji:
  - a) Dyrektora,
  - b) Zastępców Dyrektora.
2. Samochodem służbowym może kierować:
  - a) Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy samochodu towarowo - osobowego.
  - b) Pracownik, który został upoważniony do używania samochodu służbowego.
3. Upoważnienie do używania samochodu służbowego może zostać wydane wyłącznie pracownikowi legitymującemu się prawem jazdy odpowiedniej kategorii, którego stan zdrowia pozwala na kierowanie pojazdem.

### § 4

Pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy samochodu towarowo - osobowego używają samochodów służbowych na podstawie zawartej umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Powierzenie samochodu służbowego pozostałym pracownikom następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 5

1. Ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług podlega samochód służbowy Ford Transit o numerze rejestracyjnym SO 9820C. Formularz ewidencji przebiegu samochodu służbowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Odrębnie dla każdego samochodu służbowego prowadzi się kartę pracy pojazdu. Formularz karty pracy pojazdu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Ewidencję oraz kartę pracy pojazdu prowadzą pracownicy, którzy korzystają z samochodów służbowych. Ewidencja oraz karta pracy pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tj. po każdym użyciu samochodu służbowego. Ewidencję oraz kartę pracy pojazdu należy prowadzić starannie, rzetelnie, w sposób zgodny ze stanem faktycznym.
4. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 3 będzie kwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

5. Prawidłowość prowadzenia ewidencji przebiegu oraz kart pracy pojazdu samochodów służbowych kontroluje pracownik Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych.

#### § 6

1. Po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego ewidencja przebiegu samochodu służbowego podlega zatwierdzeniu przez pracownika Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych.

2. W terminie do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, pracownik Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych przedkłada do Działu Finansowego zatwierdzone ewidencje przebiegu pojazdu za poprzedni okres rozliczeniowy.

#### § 7

1. W toku używania samochodów służbowych pracownicy zobligowani są do:

a) Eksploatacji samochodów służbowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

b) Niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku awarii /usterki samochodu służbowego.

c) Niezwłocznego zawiadomienia Policji oraz bezpośredniego przełożonego o każdym wypadku drogowym z udziałem samochodu służbowego, a ponadto o jego kradzieży, zniszczeniu lub uszkodzeniu.

d) Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa o ruchu drogowym.

e) Bieżącej kontroli stanu pojazdu przez sprawdzenie ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów, olejów, prawidłowości funkcjonowania świateł etc.

f) Dbania o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz samochodu służbowego.

2. W samochodach służbowych nie wolno palić papierosów, wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.

3. Zabrania się:

a) Oddawania samochodu służbowego do używania innym podmiotom.

b) Używania samochodu służbowego do celów prywatnych.

4. Po wykonaniu każdego przejazdu pracownik deponuje kluczyki, dowód rejestracyjny, polisę ubezpieczeniową i kartę drogową samochodu służbowego w sejfie znajdującym się w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

#### § 8

1. Pracownicy na zasadzie winy ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone w toku używania samochodów służbowych.


2. Po godzinach pracy, samochody służbowe muszą być zaparkowane na terenie parkingu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, ul. 3 Maja 41.

#### § 9

Nadzór i kontrolę w zakresie celowości i zasadności używania samochodów służbowych, sprawuje odpowiednio:

- Ford Transit o numerze rejestracyjnym SO 9820C – Dyrektor,

- Fiat Ducato o numerze rejestracyjnym SO 88062 – Zastępca Dyrektora.

D Y R E K T O R  
  
R A F A Ł Ł Y D E K

## PROTOKÓŁ zdawczo – odbiorczy z przekazania samochodu służbowego

W dniu .....r. przekazano samochód:

Marka: .....

Rok produkcji: .....

Numer rejestracyjny: .....

Nr fabryczny (VIN): .....

Stan licznika ..... km

Stan paliwa ..... litrów

Stan techniczny pojazdu:

- bez uwag,
- pojazd sprawny technicznie
- usterka, komunikat

Uwagi (jaka usterka, jaki komunikat?).....

Wyposażenie pojazdu:

.....  
.....

Z samochodem przekazano:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Pojazd przekazał: .....

Pojazd przyjął: .....

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

### Ewidencja przebiegu pojazdu VAT

Miesiąc / kwartał i rok, którego dotyczy ewidencja

Imię i nazwisko lub nazwa podatnika

Numer rejestracyjny pojazdu samochodowego

Dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji: .....

Stan licznika na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji: ..... km

Dzień zakończenia prowadzenia ewidencji: .....

Stan licznika na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji: ..... km


Liczba przejechanych kilometrów na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji: ..... km

Stan licznika na początek okresu rozliczeniowego: ..... km


Lp.	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy (skąd – dokąd)	Liczba przejechanych kilometrów	Imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem	Osoba potwierdzająca wpis
Podsumowanie strony:						
Z przeniesienia:						
Liczba przejechanych kilometrów na koniec okresu rozliczeniowego:						
<b>Stan licznika na koniec okresu rozliczeniowego:</b>						

Podpis kierowcy samochodu towarowo - osobowego

Podpis pracownika Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych /podatnika potwierdzającego autentyczności wpisów do ewidencji przebiegu pojazdu

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. 3 Maja 41 41-200 Sosnowiec		<b>Karta pracy pojazdu</b>				
		<b>nr .....</b>				
Samochód nr rejestracyjny: .....		Marka i typ: .....				
Imię i nazwisko kierowcy samochodu towarowo - osobowego: .....						
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Paliwo pobrano			Stan paliwa przy zwrocie karty		
	Nr faktury	Liczba paliwa				
POWRÓT	Data		Stan licznika			
WYJAZD	Data		Stan licznika			
WYNIKI	Zużycie paliwa rzeczywiste		Przebieg kilometrów			
Podpis kierowcy			Uwagi			
Lp.	Dyspozytor pojazdu	Trasa (skąd - dokąd)		Stan licznika przy wyjeździe	Stan licznika przy powrocie	Podpis

D Y R E K T O R  
  
 RAFAŁ ŁYDEK

## UMOWA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

zawarta w Sosnowcu, w dniu ..... pomiędzy:

**Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacjiw Sosnowcu** z siedzibą: 41-200 Sosnowiec, ul. 3 Maja 41, NIP 644-331-30-37,

reprezentowanym przez:

**Rafała Łydka**– Dyrektora,

zwanym w dalszej części umowy: „**Pracodawcą**”,

a

.....  
zwanym w dalszej części umowy: „**Pracownikiem**”.

### § 1

Tytułem niniejszej umowy Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy wskazane w załączniku do niniejszej umowy.

### § 2

1. Strony zgodnie oświadczają, że powierzone mienie według stanu na dzień powierzenia, zostało szczegółowo spisane przez komisję inwentaryzacyjną. Przeprowadzone czynności potwierdziły całkowitą zgodność wpisów w księdze inwentarzowej ze stanem faktycznym.

2. Pracownik potwierdza, iż powierzone mienie zostało mu wydane. Przed wydaniem mienia Pracownikowi, strony wspólnie je zweryfikowały pod względem zgodności z wpisami do księgi inwentarzowej, a ponadto ustaliły jego stan techniczny oraz ilość.

3. Pracownik nie zgłasza Pracodawcy jakichkolwiek uwag co do ilości i jakości powierzonego mienia.

### § 3

1. Pracownik zobowiązany jest do sprawowania należytej pieczy nad powierzonym mieniem, z obowiązkiem wyliczenia się z tego mienia.

2. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za szkody w postaci utraty, uszkodzenia lub zniszczenia powierzonego mienia, chyba że szkoda powstanie z przyczyn od niego niezależnych.

### § 4

1. Pracodawca uprawniony jest do rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie, tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia. Oświadczenie w tym przedmiocie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Umowa może zostać rozwiązana na zasadzie porozumienia stron. Fakt rozwiązania umowy strony potwierdzą stosownym oświadczeniem. W oświadczeniu strony wskażą ostatni dzień obowiązywania umowy.

3. Umowa ulega automatycznemu rozwiązaniu, z dniem rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy.

4. Rozwiązanie umowy obliuguje Pracodawcę do rozliczenia powierzonego mienia.

### § 5

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy oraz kodeksu cywilnego.

3. Wszelkie spory, które mogą powstać w związku z realizacją niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo i rzeczowo dla siedziby Pracodawcy.


4. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w jednym dla każdej ze stron.

#### Załącznik:

1. Wykaz powierzonego mienia.

**PRACODAWCA**

**PRACOWNIK**

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK