

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**

Na podstawie art. 86a ust. 6-10 ustawy z dnia 11 marca 2004 r., o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r., nr 177, poz. 1054 z późn. zm.), § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, § 6 ust. 2 pkt c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin korzystania z samochodów służbowych będących własnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

§ 2

Wykonanie Regulaminu powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 3

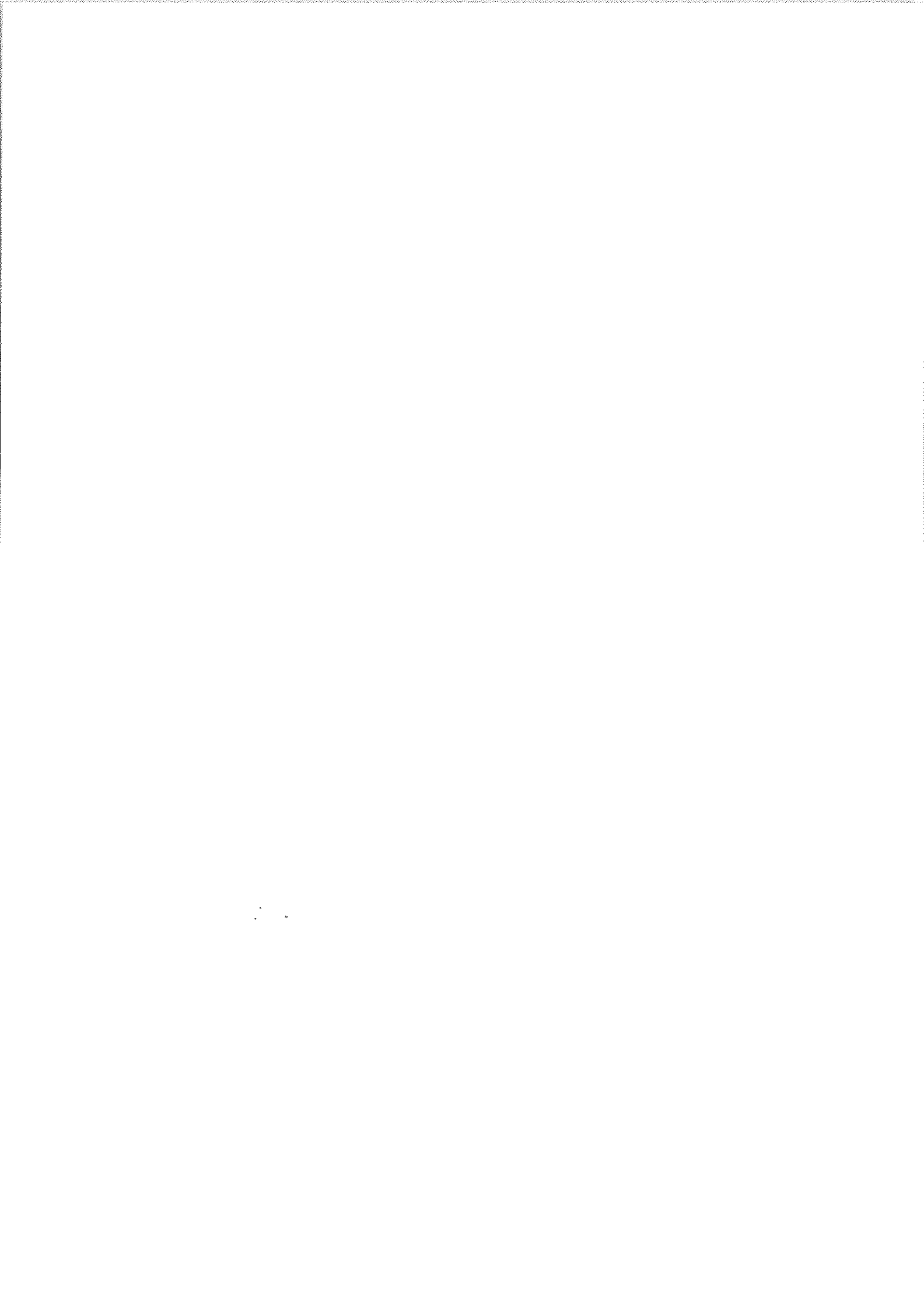
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 roku

D Y R E K T O R

RAFAŁ LYDEK



Regulamin korzystania z samochodów służbowych będących własnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
2. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Główną Księgową Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
3. Kierownikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
4. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
5. Samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody służbowe stanowiące środek trwały Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
6. Dziale Księgowości – należy przez to rozumieć Dział Księgowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
7. Okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć okres miesiąca kalendarzowego.

§2

1. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do wyjazdów w celach służbowych związanych z prowadzoną działalnością jednostki.
2. Samochody służbowe to:
 - 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) Zastępcy Dyrektora,
 - c) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Ewidencję samochodów służbowych prowadzi Dział Księgowości
3. Dokumentację eksploatacyjną i organizacyjną prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3. Samochodem służbowym może kierować:
 - a) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
 - b) pracownik posiadający odpowiednią kategorię prawa jazdy, którego upoważniono do kierowania samochodem służbowym.
4. Upoważnienia, o którym mowa w ust.3 pkt b udziela Dyrektor (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1).

§ 4

1. Korzystanie przez pracowników z samochodów służbowych będących w dyspozycji Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego odbywa się na podstawie mailowego zamówienia na środek transportu (wzór zamówienia stanowi załącznik nr 2).
2. Kierownicy składają zamówienie do Działu Administracyjno-Gospodarczego nie później niż na dwa dni robocze przed planowanym wyjazdem.
3. Podstawienie pojazdu wraz z kierowcą w miejsce wskazane w zamówieniu zapewnia kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. O niemożności zrealizowania zamówienia, kierownik Działu Administracyjno-gospodarczego niezwłocznie informuje kierownika który je złożył.
5. Korzystanie z samochodu służbowego, w celu odbycia wyjazdu służbowego poza granice Sosnowca lub Polski, odbywa się wyłącznie za zgodą Dyrektora.
6. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
7. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd samochodem powinien się odbywać najkrótszą drogą lub najszybszą, pod warunkiem, że jest to uzasadnione okolicznościami, a w szczególności, jeżeli jest to konieczne ze względu na przedmiot zlecenia.
8. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone, winny się odbywać w ramach jednego wyjazdu.

§ 5

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym nie posiadającym stosownego wpisu w dowodzie rejestracyjnym o wypełnieniu wymagań określonych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać:
 - 2.1 numer rejestracyjny pojazdu samochodowego;
 - 2.2 dzień rozpoczęcia i zakończenia prowadzenia ewidencji;
 - 2.3 stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji, na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji;
 - 2.4 wpis osoby kierującej pojazdem samochodowym dotyczący każdego wykorzystania tego pojazdu, obejmujący:
 - a) kolejny numer wpisu,
 - b) datę i cel wyjazdu,
 - c) opis trasy (skąd – dokąd),
 - d) liczbę przejechanych kilometrów,
 - e) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem
 - 2.5 liczbę przejechanych kilometrów na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji.
 - 2.6 Potwierdzenie autentyczności wpisów do ewidencji przebiegu pojazdu.
3. Osobą uprawnioną do potwierdzania na koniec okresu rozliczeniowego autentyczności wpisów do ewidencji przebiegu pojazdu i ich zgodności ze stanem faktycznym jest Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Kserokopie ewidencji przebiegu pojazdu potwierdzone za zgodność z oryginałem należy dostarczyć do Działu Księgowości w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego.

§ 7

1. Kierowca samochodu służbowego ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie. Wzór umowy w tym przedmiocie stanowi załącznik nr 4.

2. Kierowcy oraz pracownicy upoważnieni do kierowania samochodem służbowym zobowiązani są do:

- a) eksploatacji samochodu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- b) niezwłocznego zawiadomienia Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego o każdym przypadku awarii czy usterki;
- c) niezwłocznego zawiadomienia Policji i Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w przypadku zaistnienia wypadku drogowego, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia;
- d) niezwłocznego zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela, za pośrednictwem Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, w przypadku zaistnienia wypadku drogowego, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia;
- e) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz do pokrywania wszelkich kosztów związanych z naruszeniem przepisów prawa o ruchu drogowym;
- f) dokonywania tankowania właściwego paliwa do baku paliwowego samochodu służbowego;
- g) przestrzegania warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych niezgodnym z tymi dokumentami użytkowaniem samochodu;
- h) dotrzymywania terminów przeglądów okresowych;
- i) bieżącej kontroli stanu pojazdu przez sprawdzenie ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, świateł i niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- j) dbania o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz samochodu;
- k) dbania o dokumenty pojazdu, w tym w szczególności pilnowania terminu ważności obowiązkowych badań technicznych i ubezpieczenia;
- l) bezpiecznej i zgodnej z przepisami ruchu drogowego jazdy.

3. Kierowcom oraz pracownikom, o których mowa w §3 ust.3 pkt b nie wolno:

- a) palić papierosów w samochodach służbowych;
- b) zabierać autostopowiczów;
- c) przewozić materiały niebezpieczne nie związane z działalnością jednostki;
- d) używać samochodu służbowego osobom trzecim;
- e) używać samochodu służbowego do celów prywatnych.

§ 8

Kierowcy oraz pracownicy upoważnieni do kierowania samochodem służbowym, przed udaniem się na urlop, zwolnienie lekarskie lub w związku z nieobecnością w pracy z innego powodu, zdają kluczyki, dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia, kartę drogową i ewidencję przebiegu pojazdu do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 9

1. Spowodowanie przez kierowcę lub pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym szkody, która z jego przyczyny nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do wysokości pełnej kwoty spowodowanej szkody.
2. Samochody służbowe obowiązkowo po godzinach pracy muszą być zaparkowane na parkingu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu bez możliwości ich używania poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy za wyjątkiem sytuacji w których samochód służbowy wykorzystywany jest do zadań związanych z działalnością jednostki np. obsługa imprez sportowo-rekreacyjnych czy sytuacji awaryjnych związanych z koniecznością zapobieżenia stratom materialnym i osobowym jednostki.
3. W przypadku wykorzystywania samochodów poza godzinami pracy jednostki tj. 7.³⁰ - 15.³⁰ lub sytuacjach awaryjnych wymagana jest zgoda Dyrektora wyrażona na piśmie lub ustnie. Przy ustnej aprobacie w ewidencji przebiegu pojazdu winna znajdować się stosowna adnotacja.

§ 10

1. W szczególnych przypadkach samochód służbowy może być wynajęty pracownikowi jednostki lub innemu podmiotowi za zgodą Dyrektora i na podstawie zawartej umowy dotyczącej wynajmu samochodu służbowego. Cena za wynajem samochodu służbowego nie może być niższa niż średnia cena stosowana na rynku lokalnym za takie same usługi.
2. Cenę rynkową ustala Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Cena rynkowa dla potrzeb wynajęcia, o którym mowa w ust. 1 jest średnią arytmetyczną cen stosowanych na rynku lokalnym przez co najmniej 3 podmioty świadczące usługi o podobnym charakterze.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K

Załącznik numer 1
do Zarządzenia nr 38/2014
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 30 maja 2014 roku

Wzór upoważnienia do kierowania samochodem służbowym

U P O W A Ż N I E N I E

do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam Pana zatrudnionego na stanowisku
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu posiadającego prawo jazdy kat.....
nr, wydane w dniu
przez.....do kierowania samochodem służbowym marki
.....nr. rej.
w dniach

.....
data i podpis Dyrektora

D Y R E K T O R

RAFAL ŁYDEK

Załącznik numer 2
do Zarządzenia nr 38/2014
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 30 maja 2014 roku

Wzór zamówienia na środek transportu

Sosnowiec,

Znak sprawy:

Z A M Ó W I E N I E na środek transportu

- 1) Imię i nazwisko.....
- 2) Data wyjazdu.....
- 3) Od godziny.....do godziny.....
- 4) Adres.....
- 5) Cel wyjazdu.....
.....
.....
- 6) Imiona i nazwiska pozostałych uczestników wyjazdu
.....
.....
.....

.....
(data, podpis, pieczętka kierownika
składającego zamówienie)

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

Załącznik numer 3

Do Zarządzenia nr 38/2014 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu z dnia 30 maja 2014 roku

Strona ewidencji numer

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

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:						
Razem:						
Stan licznika na koniec okresu rozliczeniowego:						

Podpis Kierowcy

Podpis Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

Wzór Umowy o powierzenie mienia

UMOWA O POWIERZENIE MIENIA

zawarta w w dniu r. pomiędzy:
Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41,
reprezentowanym przez:

Dyrektor – Rafała Łydek
jako Pracodawcą z jednej strony,
a

..... zam. legitymującym się dowodem osobistym
....., zwanym dalej Pracownikiem

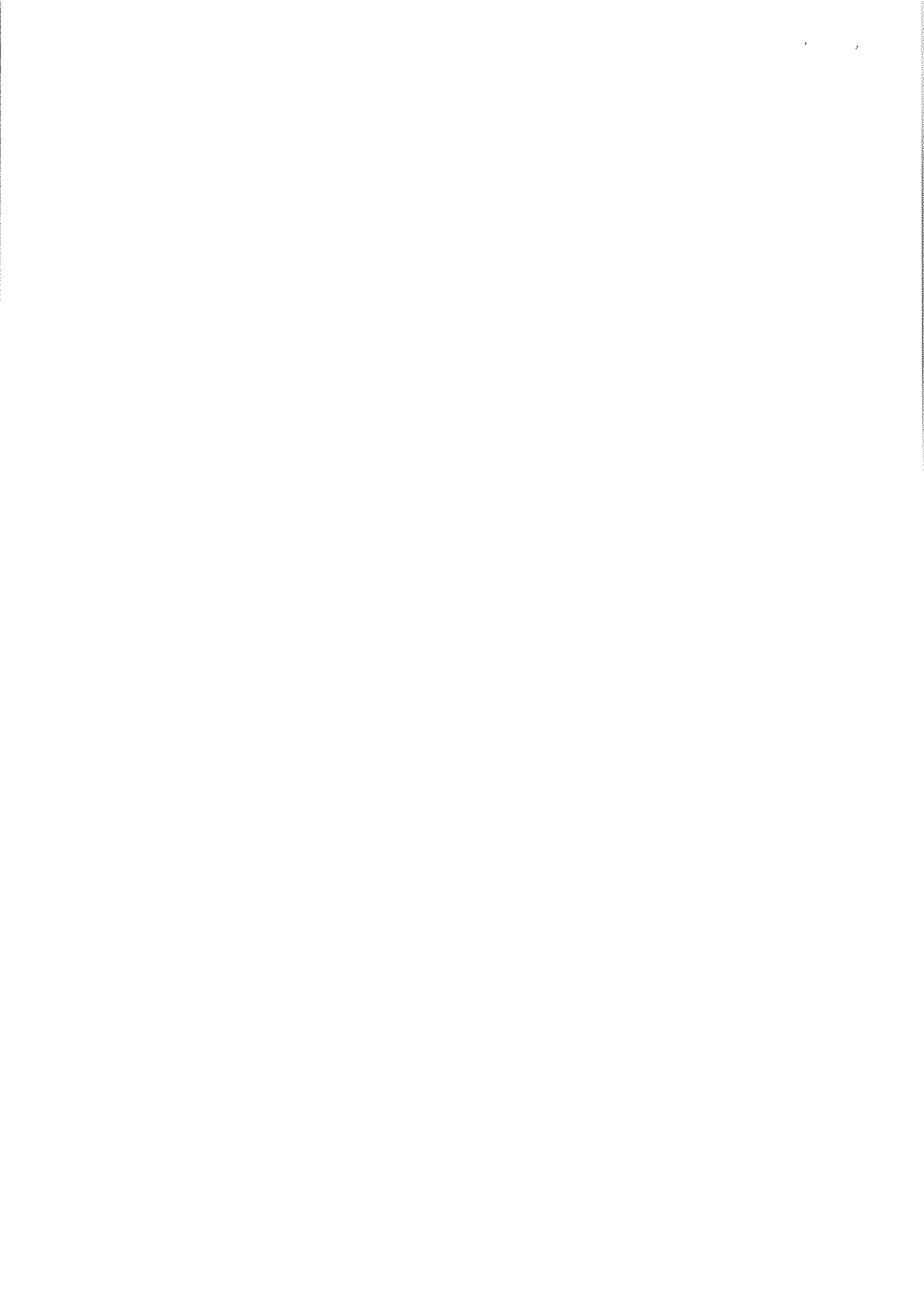
o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca powierza, a Pracownik przyjmuje samochód marki nr rej , nr nadwozia (inne dane dot. samochodu) zwany dalej „pojazdem” z obowiązkiem zwrotu na każde żądanie Pracodawcy, w określonym przez Pracodawcę miejscu i terminie.
2. Pojazd posiada zabezpieczenia przeciwkradzieżowe:
3. Pracownik zobowiązuje się korzystać z pojazdu wyłącznie w celu wykonywania prac zleczanych przez Pracodawcę.
4. Pracownik zobowiązuje się korzystać z pojazdu w sposób racjonalny i celowy, dbać o utrzymanie pojazdu w należytym stanie technicznym zgodnie z instrukcją obsługi/używania i zgodnie z postanowieniami określonymi w § 4 i 5.
5. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Regulamin korzystania z samochodów służbowych będących własnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu obowiązującym u Pracodawcy i zobowiązuje się stosować do jego postanowień.

§ 2

1. Pracownik odpowiada za powierzony pojazd od dnia wydania mu pojazdu do dnia jego zwrotu Pracodawcy.
 2. Pracownik oświadcza, że samochód został mu wydany w dniu , stan licznika:..... .
 3. Wraz z wydaniem samochodu przekazano Pracownikowi:
 - komplet kluczy do samochodu (drugi komplet w posiadaniu Pracodawcy);
 - dowód rejestracyjny
 - dowód ubezpieczenia pojazdu
 - instrukcję obsługi,
 - apteczkę,
 - koło zapasowe,
 - trójkąt ostrzegawczy,
 -
 -
- Pracownik potwierdza, że w dniu wydania samochód był bez uszkodzeń.



§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się w każdym czasie udostępnić pojazd Pracodawcy w celu skontrolowania jego stanu.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za:
 - utratę pojazdu i szkody w nim wyrządzone z przyczyn zawinionych przez Pracownika, a niepokryte przez zakład ubezpieczeń;
 - szkody powstałe na skutek nieprzestrzegania obowiązków związanych z użytkowaniem pojazdu;
 - nadmierną eksploatację pojazdu będącą następstwem jego nieprawidłowego używania;
 - przekroczenie norm zużycia paliwa.

§ 4

Do obowiązków Pracownika należy, w szczególności:

1. Posiadanie aktualnych uprawnień do kierowania pojazdem.
2. Informowanie Pracodawcy o terminach aktualizacji ubezpieczenia pojazdu OC i AC.
3. Eksploatowanie pojazdu zgodnie z zaleceniami, instrukcja obsługi.
4. Utrzymanie pojazdu w należyтым stanie technicznym.
5. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej (naprawy, przeglądy).
6. Dotrzymanie terminów obsługi eksploatacyjnej (wymiana oleju, filtrów itp.).
7. Dotrzymanie terminów przeglądów rejestracyjnych, gwarancyjnych, okresowych.
8. Przestrzeganie norm zużycia paliwa.
9. Utrzymywanie pojazdu w czystości.
10. Przestrzeganie ustawy „Prawo o ruchu drogowym“.
11. Przestrzeganie warunków określonych w umowach ubezpieczenia pojazdu.
12. Przestrzeganie instrukcji używania samochodów służbowych obowiązującej u Pracodawcy.
13. Zawiadamianie o konieczności dokonania napraw.
14. Zawiadamianie o wszelkich szkodach w pojeździe lub o jego utracie.
15. Nieudostępnianie pojazdu osobom trzecim bez zezwolenia.
16. Niewykorzystywanie pojazdu do innych celów niż przewidziane w eksploatacji.
17. Sporządzanie raportów dotyczących pojazdu na żądanie Pracodawcy.

§ 5

1. Utrata lub uszkodzenie pojazdu lub jego wyposażenia spowodowane niedbalstwem, lekkomyślnością lub z winy umyślnej stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych stanowi także niezwrócenie pojazdu Pracodawcy zgodnie z § 1 pkt 1.
3. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot związanych z ponadnormatywnym zużyciem paliwa i innych należności, w tym odszkodowań, do których Pracownik zobowiązany jest zgodnie z umową.

§6

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

D Y R E K T O R

RAFAŁ KYDEK

