

Zarządzenie Nr 3/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży
z dnia 14.02. 2024 r.
w sprawie korzystania z samochodu służbowego

Na podstawie § 4 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży stanowiącego załącznik do uchwały Nr 105/XV/11 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 września 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łomży w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MOSiR w Łomży

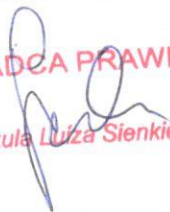
Andrzej Modzelewski



Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Urszula Luza Sienkiewicz



Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łomży

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o :

1.1. samochodzie służbowym rozumie się przez to samochód stanowiący własność MOSiR w Łomży.

II. Cel i zakres użytkowania

1. Samochód służbowy wykorzystywany jest przez Pracowników MOSiR uprawnionych do użytkowania samochodu służbowego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora MOSiR, wyłącznie dla celów służbowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Koszty eksploatacji

Koszty eksploatacji samochodu ponosi MOSiR.

IV. Odpowiedzialność za samochód

1. Pracownicy, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy zobowiązani są do:

1.1. eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość podczas użytkowania pojazdu,

1.2. dokonywania codziennej kontroli przy obsłudze samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli:

1.2.1. oświetlenia,

1.2.2. stanu ogumienia,

1.2.3. poziomu oleju w silniku,

1.2.4. płynu w układzie chłodniczym,

1.2.5. płynu spryskiwaczy

1.3. w przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwie szybkiego ich zgłoszenia

1.4. w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia właściwego

terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem wyznaczonego pracownika w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela.

2. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

4. Osobom, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.

5. Zakupu paliwa do samochodu służbowego MOSiR dokonują jego użytkownicy, którzy zobowiązani są do pobierania faktury na stacjach paliw.

6. Korzystanie z samochodu w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji.

V. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego dokonywane jest wg poniższych zasad:

1.1. prowadzone przez kierowców na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca, aż do jej całkowitego wypełnienia,

1.2. w kartach drogowych wpisuje co najmniej:

1.2.1. kolejny numer wpisu,

1.2.2. datę i cel wyjazdu,

1.2.3. opis trasy (skąd – dokąd)

1.2.4. stan licznika przy wyjeździe

1.2.5. stan licznika przy powrocie

1.2.6. liczbę przejechanych kilometrów,

1.2.7. imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem,

1.3. przy jazdach w granicach administracyjnych miasta (siedzibie jednostki organizacyjnej) należy wpisać wpisać nazwy ulic bądź punkty orientacyjne np. Urząd Miasta, Poczta Polska itp.

1.4. karty drogowe z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez dysponenta samochodu.

2. Dysponent samochodu służbowego zobowiązany jest dokonać wpisów rejestrujących każde wykorzystanie tego pojazdu.

VI. Gospodarka samochodowa

1. Odpowiedzialnym za gospodarkę samochodową jest pracownik któremu powierzono samochód.

2. Do podstawowych zadań odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową należy:

2.1. dopilnowanie wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych,

2.2. doraźna kontrola stanu sprawności technicznej pojazdu a w przypadku nieprawidłowości zapewnienie prawidłowego stanu technicznego,

2.3. dbanie o jego wygląd i wyposażenie,

2.4. pilnowanie terminów ubezpieczenia samochodu oraz przeprowadzenie niezbędnej procedury w tym celu,

2.5. ewidencja i weryfikacja rachunków za naprawę i konserwację samochodów służbowych,

2.6. kierujący pojazdem zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa i pokrywa koszty wynikające z przekroczenia tych norm co upoważnia do obciążenia pracownika kierującego tym samochodem w wysokości odpowiadającej przekroczeniu normy pomnożonej przez cenę paliwa z ostatniej faktury. Obciążenia dokonywane będą poprzez potrącenie z wynagrodzenia pracownika na wniosek Kierownika DAG,

2.6.1. uzasadnienie przekroczeń normy, jak i nadmiernych oszczędności winno mieć poparcie w faktach i każdorazowo być przeanalizowane przez kierującego pojazdem. Zatwierdzone uzasadnienie przez kierownika działu pod który podlega pracownik, winne być zatwierdzone przez Dyrektora MOSiR z adnotacją przyjęcia wyjaśnienia, bądź nie. Nie przyjęcie wyjaśnienia przez Dyrektora MOSiR skutkuje obciążeniem pracownika za ponadwymiarowe zużycie paliwa.

2.7. kierujący samochodem może zgłosić ponowne przeprowadzenie testu na normę zużycia dla danego auta. Testy są przeprowadzane we własnym zakresie i podlegają komisijnemu ustaleniu.

DYREKTOR
MOSiR w Łodzi

Andrzej Modzelewski

.....
(Pieczęć nagłówkowa)

....., dniar.

Upoważnienie Nr/.....r.

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii..... nr
wystawionym przez..... oraz prawem jazdy kat.nr
do prowadzenia samochodu służbowego marki
o numerze rejestracyjnym.....

.....
podpis i pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a

Karta drogowa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Wzrost	Waga	Temperatura ciała	Ciepota	Ciężkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość	Prędkość

1. Samochód osobowy - spalinowy - motocykl - N/ m/

2. **KARTA DROGOWA**
 Nr 3182326
 Data 20

3. Rodzaj pojazdu: N/ m/

4. Imię i nazwisko kierowcy: _____

5. Prędkość jazdy: _____

6. Pojazd samochodowy sędziwy do jazdy: _____

7. Kategoria drogowca: _____

8. Został wyjazd: _____

9. PALIWO: _____

10. Podpis wystawiającego kartę: _____

11. Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu: _____

12. PODROŻ: _____

13. WYJAZD: _____

14. WYNIKI: _____

15. Wyniki dobowe: _____

16. Wyniki kontrolne: _____

17. Podpis kierowcy: _____

18. Uwagi: _____

19. Ciekawostki: _____

Rozliczenie

z ilości pobranego i zużytego paliwa

za miesiąc.....20.....r

1) Samochód osobowy (rodzaj pojazdu)	2)	3).....	5) (Nr rejestr. pojazdu)	
2)..... (poj. skokowa silnika) (marka)	4).ON (paliwo)	6) (nazwisko kier. pojazd.)	
stan licznika	rozliczenie		paliwo	Oleje
				silnik. wrzec.
7) (końcowy)	10) pozostałość z poprzedniego miesiąca			
	11) pobrano w miesiącu rozliczeniowym			
	12) pozostało na miesiąc następny			
8) (początkowy)	13) Z U Ż Y T O			
	14) teoretyczne zużycie paliwa wg normy			
	15) zaoszczędzono			
9) (mies. przebieg w km)	16) przepał			
	17) średnie zużycie paliwa na 100 km			
UWAGI :		Norma zużycia na 100 km przebiegu przyjęta do rozliczenia / km,		
..... (rozliczenia dokonał)	 (kierownik jednostki		