

**Zarządzenie nr 24/201/2014**

**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus**

**z dnia 7 maja 2014r.**

**w sprawie wykorzystywania samochodu służbowego**

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus wprowadzonego Zarządzeniem nr 15/157/2011 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus z dnia 14 grudnia 2011r. z póź.zm., zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do użytku Regulamin korzystania z samochodu służbowego w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych, pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście ds. Kadr i Organizacji

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus  
*Sławomir Luliński*

Mirosława Kwiatkowska  
radca prawny  
KL-R-296

Główny Specjalista ds. kadr i organizacji  
Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy  
w Dzielnicy Ursus  
*Daria Piłchotka*



**Regulamin korzystania z samochodu służbowego  
Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1.1. samochodzie służbowym - rozumie się przez to samochód stanowiący własność OSiR Ursus zwanym dalej OSiR.
  - 1.2. pracowniku – rozumie się przez to pracowników lub osoby upoważnione przez Dyrektora OSiR.

**II. Cel i zakres użytkowania**

1. Samochód służbowy wykorzystywany jest przez Pracowników uprawnionych do użytkowania samochodu służbowego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora OSiR wyłącznie dla celów służbowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik korzystający z samochodu służbowego trasę przejazdu wpisuje w karcie drogowej stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na terenie OSiR. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor OSiR może udzielić pracownikowi pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż teren OSiR. Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

**III. Koszty eksploatacji**

Koszty eksploatacji samochodu ponosi OSiR.

**IV. Odpowiedzialność za samochód**

1. Pracownicy, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy zobowiązani są do:
  - 1.1. eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - 1.2. dokonywania codziennej obsługi 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 do spryskiwaczy
  - 1.3. w przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwe 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 OSiR dokonują jego użytkownicy , którzy zobowiązani są do pobrania faktury na stacjach paliw.
6. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może się odbywać 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 jest 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, oddziału) należy wpisywać nazwy ulic
  - 1.4. karty drogowe, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez dysponenta samochodu,
2. Dysponent samochodu służbowego zobowiązany jest dokonywać wpisów rejestrujących każde wykorzystanie tego pojazdu.

#### **VI. Gospodarka samochodowa**

1. Odpowiedzialnym za gospodarkę samochodową jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. technicznych .
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.

DIREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
m.st. Warszawy, ul. Polnocy Ursus  
*Sławomir Luliński*  
Sławomir Luliński

*Mirosława Kwiatkowska*  
radca prawny  
KL-R-296

....., dnia ..... 20... r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**UPOWAŻNIENIE Nr ...../..... r.**

Upoważniam

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki 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)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a

DIREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
m.st. Warszawa, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji Ursus  
*Sławomir Luliński*  
Sławomir Luliński



**Załącznik nr 3** do Regulaminu korzystania z samochodu służbowego  
w OSiR Ursus

Warszawa, dnia ..... 20.... r.

.....  
.....

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego OSiR Ursus marki

.....

nr rejestracyjny .....

na parkingu strzeżonym , innym niż jego stałe miejsce postoju tj.

.....

.....

.....  
Pieczętka i podpis  
kierownika jednostki organizacyjnej  
lub dysponenta pojazdu

Uwaga: Niniejszą zgodę kierowca pojazdu powinien niezwłocznie dostarczyć pracownikowi odpowiedzialnemu w danej jednostce organizacyjnej za transport.

REKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus  
*Sławomir Luliński*

