**MOSiR.0030.20.2025 Wolsztyn, 27 czerwca 2025 r.**

**ZARZĄDZENIE NR 20.2025**

**DYREKTORA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**Z DNIA 27 CZERWCA 2025 ROKU**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu** **wykorzystywania pojazdów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie**

Działając na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz w związku z § 10 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVI/170/2019 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, **zarządza się, co następuje:**

**§1.** Wprowadza się Regulamin wykorzystywania pojazdów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacja w Wolsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się starszemu inspektorowi ds. kadrowo-finansowych.

**§3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi MOSiR w Wolsztynie.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MOSiR w Wolsztynie

/-/ Jarosław Inda

Przygotowała:

Anna Gawin

**Załącznik**

do Zarządzenia nr 20.2025

Dyrektora MOSiR w Wolsztynie

z dnia 27 czerwca 2025 r.

**REGULAMIN WYKORZYSTYWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i obowiązki związane z użytkowaniem samochodów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.
2. Regulamin dotyczy wszystkich Użytkowników, którym przyznano prawo do korzystania   
   z samochodu służbowego.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
4. Firmie – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie,   
   ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn;
5. Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący środek trwały zakładu;
6. Użytkowniku – należy przez to rozumieć pracowników oraz zleceniobiorców zakładu i jej Dyrektora;
7. Pracodawcy – należy przez to rozumieć podmiot zatrudniający pracownika, czyli zakład, który jest stroną umowy o pracę i która zapewnia samochód służbowy do celów wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika.

**§ 2 Cel i zakres użytkowania**

1. W zasobach Zakładu znajdują się następujące rodzaje samochodów służbowych:

* Samochód osobowy firmy: Ford, marka: Tourneo Courier o nr rejestracyjnym PWL 71757;
* Ciągnik- Ursus C-360P o nr rejestracyjnym PWL N 551.

1. Samochody, o których mowa w niniejszym Regulaminie, są wykorzystywane przez Użytkowników wyłącznie do realizacji czynności wynikających z zakresu obowiązków służbowych lub na polecenie Pracodawcy.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkowników tylko i wyłącznie w czasie wykonywania przez nich pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz Zakładu.
3. Korzystanie z samochodów służbowych w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w razie wykonywania obowiązków służbowych.
4. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub   
   w celach związanych z działalnością gospodarczą i statutową.

Przykładowe wykorzystanie samochodów służbowych do celów prywatnych stanowi:

1. użycie w celu zrobienia prywatnych zakupów;
2. przewóz przez korzystającego osób mu bliskich i znajomych;
3. przejazd pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem wykonywania pracy, podczas gdy jednocześnie nie jest realizowane żadne zadanie służbowe;
4. transport przedmiotów na cele prywatne osoby korzystającej,
5. każde użycie pojazdu w innym celu, niż bezpośrednia realizacja zadania służbowego.

- także w sytuacji, gdy odbywa się to w czasie przejazdu służbowego na tej samej trasie („po drodze”).

1. W razie naruszenia postanowień z pkt 4 Użytkownik zostanie obciążony kosztami za nieewidencjonowany przebieg oraz wyciągnięte będą konsekwencje służbowe.
2. Użytkownicy mają także obowiązek, by po godzinach pracy lub po wykonaniu zadania służbowego pozostawiać samochody służbowe wyłącznie na parkingu należącym do Zakładu, znajdującym się pry ul Komorowskiej 2, 64-200 Wolsztyn.

**§ 3 Koszty eksploatacji**

1. Koszty eksploatacji samochodu ponosi Zakład.
2. Zakład nie pokrywa jednak kosztów mandatów oraz innych wydatków, które zostały nałożone z winy Użytkownika.

**§ 4 Odpowiedzialność za samochód służbowy i obowiązki Użytkownika**

1. W czasie użytkowania pojazdu na cele związane z prowadzoną działalnością i realizacją zadań służbowych oraz statutowych odpowiedzialność za zakładowy samochód spoczywa na Użytkowniku.
2. Użytkownik jest zobowiązany do eksploatacji samochodu w sposób prawidłowy i bezpieczny, z zachowaniem zasad ekonomicznej jazdy. W przypadku korzystania przez Użytkownika   
   z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi Pracodawca może obciążyć go kosztami naprawy.
3. Użytkownik powinien dołożyć wszelkich starań, aby odpowiednio zabezpieczyć pojazd przed kradzieżą, włamaniem i uszkodzeniem, w tym korzystać z dostępnych systemów zabezpieczeń (np. Immobiliser ).
4. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów o ruchu drogowym oraz wewnętrznych procedur zakładu dotyczących użytkowania pojazdu.
5. Użytkownik jest odpowiedzialny za utrzymywanie czystości samochodu, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz.
6. Przed każdą podróżą Użytkownik powinien dokonać kontroli stanu technicznego pojazdu,   
   w tym sprawdzenia oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju silnikowego, płynów eksploatacyjnych itp.
7. Wszelkie usterki lub awarie pojazdu należy niezwłocznie po ich wykryciu zgłosić Pracodawcy.
8. W przypadku wypadku drogowego, kolizji, włamania lub kradzieży samochodu Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Policji, ubezpieczyciela i Pracodawcy.
9. Użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych zdarzeń losowych, na skutek których dalsze prowadzanie pojazdu staje się przez niego niemożliwe, takich jak wypadek drogowy/kolizja drogowa lub nagła choroba.

**§ 5 Ewidencja przebiegu pojazdów służbowych**

1. Dla pojazdów służbowych ( osobowych ), o których mowa w niniejszym Regulaminie, prowadzi się wewnętrzną ewidencję przebiegu pojazdów.
2. Obowiązek prowadzenia ewidencji spoczywa na użytkowniku, który sporządza ją oddzielnie dla każdego wykorzystywanego służbowo pojazdu.
3. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać:
4. numer rejestracyjny pojazdu samochodowego;
5. dzień rozpoczęcia i zakończenia prowadzenia ewidencji;
6. stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji, na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji;
7. liczbę przejechanych kilometrów na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji.
8. Użytkownik pojazdu dokonuje w ewidencji wpisów, z których wynikać będzie sposób wykorzystywania pojazdu na cele służbowe. Wpis ten należy sporządzać dla każdej odbytej podróży.
9. Wpis do ewidencji powinien zawierać:
10. kolejny numer wpisu:
11. datę i cel wyjazdu;
12. opis trasy (skąd – dokąd);
13. liczbę przejechanych kilometrów;
14. imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem;
15. Na koniec każdego okresu rozliczeniowego Pracodawca jest zobowiązany potwierdzić wpisy osoby kierującej pojazdem w zakresie jego autentyczności.
16. Ewidencję przebiegu pojazdu Użytkownik dostarcza Pracodawcy do ostatniego dnia miesiąca.
17. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać na bieżąco, skrupulatnie i rzetelnie, zgodnie   
    ze stanem rzeczywistym. Każdy wpis w ewidencji powinien być sporządzany starannie,   
    w sposób trwały, czytelny i niebudzący zastrzeżeń.

**§ 6 Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli dojdzie do ustania stosunku pracy, a także na każde pisemne żądanie Pracodawcy, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu we wskazanym przez Pracodawcę terminie. Wraz ze zwrotem samego pojazdu Użytkownik zwraca również komplet kluczyków oraz wszelkie inne, wydane mu dokumenty i przedmioty.
2. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje użytkownik, w którego posiadaniu znajduje się samochód służbowy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego oraz inne, obowiązujące akty prawne.
4. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadzane są przez Pracodawcę.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**

do Regulamin wykorzystywania pojazdów służbowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji  
 w Wolsztynie, ustalony Zarządzeniem nr 20.2025 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 27 czerwca 2025 r.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ewidencja przebiegu pojazdu przez pracowników MOSiR w Wolsztynie** | | | | | | | |
| Ewidencja dotyczy okresu : …………………………….. | | | | | | | |
| **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn** | | | | | | | |
| Nr rejestracyjny pojazdu samochodowego PWL 71757 pojemność silnika : 999,00 cm | | | | | | | |
| **Dzień rozpoczęcia ewidencji ….................... Stan licznika w dniu rozpoczęcia prowadzenia ewidencji .................km** | | | | | | | |
| **Dzień zakończenia ewidencji …................... Stan licznika w dniu zakończenia prowadzenia ewidencji…...............km** | | | | | | | |
| **Liczba przejechanych kilometrów w dniu zakończenia prowadzenia ewidencji …...........km** | | | | | | | |
| **Nr wpisu** | **Data wpisu** | **Cel wyjazdu** | **Stan licznika - udostępnienie** | **Liczba przejechanych km** | **Stan licznika - zwrot pojazdu** | **Imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem** | **Podpis osoby dokonującej wpisu** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Podsumowanie przebiegu i podpis osoby odp. za pojazd** | | | |  | **X** | **X** |  |