

ZARZADZENIE NR 7/2021

Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury

z dnia 15.02.2021 r.

w sprawie ustalenia „Zasad gospodarowania taborem samochodowym Suwalskiego Ośrodka Kultury”.

Na podstawie § 2 ust. 6 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Suwalskiego Ośrodka Kultury zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Zasady gospodarowania taborem samochodowym Suwalskiego Ośrodka Kultury”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Logistyki i Administracji Suwalskiego Ośrodka Kultury.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury 23/2021 z dnia 31.12.2012 r. zmienione Zarządzeniem nr 30/2013 z dnia 31.12.2013 r. oraz Zarządzenie Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury nr 30/2013 z dnia 31.12.2013 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Suwalskiego Ośrodka Kultury
Alicja Andrzejewicz
Alicja Andrzejewicz

Zasady gospodarowania taborem samochodowym Suwalskiego Ośrodka Kultury

§ 1

Zasady gospodarowania taborem samochodowym Suwalskiego Ośrodka Kultury określają sposób prowadzenia gospodarki samochodami służbowymi w SOK, obowiązki pracowników oraz sposób prowadzenia odpowiedniej w tym zakresie dokumentacji.

§ 2

Gospodarkę środkami transportu w Suwalskim Ośrodku Kultury prowadzi Dział Logistyki i Administracji.

§ 3

Kierownik Działu Logistyki i Administracji odpowiada za prawidłową gospodarkę samochodami służbowymi, w tym za wybór stacji paliw dla tankowania samochodów służbowych.

§ 4

Pracownik nadzorujący pracę kierowców odpowiada w szczególności za:

1. Przechowywanie dokumentów dotyczących samochodów i ich eksploatacji.
2. Wydawanie kierowcom kart drogowych, odrębnie na każdy dzień pracy pojazdu i prowadzenie ewidencji wydanych kart.
3. Przechowywanie i sprawdzanie zwróconych kart drogowych, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.
4. Prawidłowość rozliczania kosztów eksploatacji samochodów służbowych, w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych samochodów.
5. Wykonywanie okresowych przeglądów technicznych samochodów, wynikających z okresu użytkowania lub ilości przejechanych kilometrów, bądź instrukcji eksploatacji samochodu.
6. Wykonywanie okresowych badań technicznych samochodów.
7. Wykonywanie koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych samochodów.
8. Rozliczanie przebiegu samochodów, ich miesięcznego zużycia paliwa, liczbę godzin pracy kierowców oraz prawidłowość dokonywanych wpisów w kartach drogowych.
9. Prowadzenie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa.
10. Sporządzanie zestawienia zakupionych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych kosztów, jak np.: przeglądy techniczne, naprawy, opłaty za mycie samochodu, itp.
11. Prowadzenie harmonogramu wykorzystania taboru SOK, w tym uzgadnianie terminów wyjazdów.

§ 5

1. Po zakończeniu pracy samochody służbowe parkowane są w miejscu do tego wyznaczonym lub, po uzyskaniu zgody Dyrektora SOK, w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu, w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcie pracy we wczesnych godzinach porannych dnia następnego.
2. Podczas wykonania zadań służbowych poza granicami miasta Suwałki, w przypadku konieczności parkowania w godzinach nocnych, kierujący jest zobowiązany do parkowania samochodu służbowego – w miarę możliwości – na parkingach dozorowanych, strzeżonych lub innych miejscach gwarantujących jego bezpieczeństwo.

§ 6

Pracownik, któremu powierzono samochód służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie, a także za nieuzasadnione przekroczenie normy zużycia paliwa.

§ 7

Kierowcy samochodów służbowych zobowiązani są do:

1. Eksploatowania samochodu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i zachowania ekonomicznych warunków jazdy.
2. Niezwłocznego zawiadamiania Kierownika Działu Logistyki i Administracji o każdej usterce i awarii.
3. Niezwłocznego zawiadomienia policji i Kierownika Działu Logistyki i Administracji o każdej kolizji, wypadku drogowym, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia oraz uszkodzenia.
4. Użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz pokrywania wszelkich kosztów związanych z naruszeniem tych przepisów, a także nieuiszczeniem opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania.
5. Przestrzegania warunków gwarancji i instrukcji obsługi pojazdu.
6. Przestrzegania terminów ważności okresowych przeglądów technicznych samochodów, wynikających z okresu użytkowania lub ilości przejechanych kilometrów bądź instrukcji eksploatacji samochodu.
7. Przestrzegania terminów ważności okresowych badań technicznych samochodów.
8. Przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa.
9. Wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną pojazdu, przez sprawdzenie m.in.: ciśnienia w ogumieniu, poziomu oleju oraz stanu oświetlenia i stanu jego wyposażenia.
10. Dbania o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz pojazdu.

11. Niezwłocznego zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu faktowi utraty uprawnień do kierowania pojazdami.

§ 8

1. Obowiązkiem każdego kierowcy prowadzącego pojazd służbowy jest wypełnienie prawidłowo karty drogowej, wystawionej przez Kierownika Działu Logistyki i Administracji, o którym mowa w § 4.
2. Wpis do karty drogowej, o której mowa w ust.1 winien zawierać:
 - 1) datę/y prowadzenia pojazdu,
 - 2) stan licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy,
 - 3) godziny wyjazdu i powrotu,
 - 4) miejscowość docelową, a na terenie miasta Suwałki wskazanie miejsca docelowego,
 - 5) przebieg trasy pojazdu,
 - 6) ilość przejechanych kilometrów,
 - 7) ilość zatankowanego paliwa bezpośrednio przed lub w trakcie wyjazdu.
3. Stwierdzona przy rozliczeniu niezgodność we wpisie, o którym mowa w ust. 2, lub nieczytelność dokonanych zapisów, wymagają każdorazowo złożenia pisemnego wyjaśnienia przez kierowcę wypełniającą kartę drogową.
4. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
5. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
6. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

§ 9

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonuje kierowca, na wyznaczonych stacjach paliw, każdorazowo tankując do pełnego baku. Ponadto, w celu prawidłowego rozliczenia zużycia paliwa, kierowca zobowiązany jest do zatankowania samochodu do pełnego baku na koniec ostatniego dnia pracy w każdym miesiącu.
2. W przypadku podróży służbowej poza teren miasta Suwałki, uniemożliwiającej tankowanie na wskazanej stacji, dokonuje się zakupu paliwa na stacji paliw będącej na trasie podróży. W tym przypadku należy pobrać dowód zakupu (fakturę VAT) wystawiony na Suwalski Ośrodek Kultury, w którym jako odbiorcę wskazuje się SOK.

§ 11

1. Normy zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji SOK stanowi załącznik nr 2.

2. W przypadku zakupu pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 3 miesięcy od dnia zakupu.
3. Ustalone normy uwzględniają jazdę samochodem w cyklu miejskim i pozamiejskim.
4. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
5. W przypadku miesięcznego przekroczenia zużycia paliwa w stosunku do ustalonej normy, rozliczenie zużycia paliwa może nastąpić w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące.
6. Ponowne ustalenie normy zużycia paliwa, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w przypadku przekroczenia obowiązującej normy zużycia paliwa w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące.
7. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania, należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić Kierownika Działu Logistyki i Administracji.
8. Wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia dla pojazdów służbowych : autobus Mercedes Benz -BS 14710, autobus Mercus BS 54754 oraz załącznik nr 4 dla pojazdów służbowych : Peugeot Partner – BS34504, Fiat 500 L - BS 63060.



TYP 8023

1		2 KARTA DROGOWA		SM 101	
		Nr			
		Data	20	r.	
Pięczęć jednostki organizacyjnej					
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. _____					
Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____					
Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____					
Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____					
4 Imię i nazwisko kierowcy		Godzina		5 Promień wyjazdu	
		rozp. pracy	uk. pracy		
		Ilość godzin pracy kierowcy			
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu			7 Kontrola drogowa		
Podpis _____ Podpis kierowcy _____					
8 Zleca wyjazd		Stwierdza przyjazd			
Podpis _____		Podpis _____			
9 PALIWO					
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				Stan paliwa przy zwrocie karty
	Gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego	
1	2	3	4	5	6
Podpis _____		Podpis _____			
10 Podpis wystawiającego kartę					
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu					
12 POWRÓT		Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa
		1	2	3	4
					5
					6
					7
					wg norm po uwzgl. poprawek
					rzeczywiste
					oszczędność
					przekroczenie
13 WYJAZD					
14 WYNIKI		Czas pracy godz. - min.	Przebieg km		
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczeń		17 Podpis kontr. wyniki	
18 Uwagi				19 Deklaracja na dojazd poza promień	
W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wydarzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.				Nr	

Michałczyk i Partner Sp. z o.o. tel. 0-49-544-30-34 www.mipoo.pl
 *) niepotrzebne skreślić

1-834G

Adk

Jednostka

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 7/2021
Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury

MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA NR..... z dnia 15.02.2021 r.

Na miesiąc i rok

Marka -, Typ, Rodzaj – osobowy, Nr rejestracyjny BS.....

Norma zużycia na 100 km przebiegu - litra

Zapisy dotyczące obsługi technicznej itp.

Stan licznika:

Stan paliwa :

Suwałki, data i podpis osoby wydającej kartę

Suwałki, data i podpis osoby przyjmującej kartę

ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PĘDNYCH

Pobrano w litrach				Podpis kierowcy	Podpis pracownika stacji
Data	Nr faktury	Paliwo	Olej		
Ogółem					

		litrów	paliwa	oleju
1.	Pozostało z ubiegłego miesiąca			
2.	Pobrano w ciągu miesiąca bieżącego			
3.	Razem			
4.	Przebyto km			
5.	Przeprac. Godzin			
6.	Zużyto w ciągu miesiąca razem			
7.	Przystępuje wg normy wraz z dodatkiem			
8.	Pozostało na miesiąc następny			
9.	Oszczędzono - przerzochodowano			

Obliczył, imię i nazwisko i podpis:

Sprawdził, data imię, nazwisko i podpis: