

SOK.I.0122.04.Z.2015

ZARZĄDZENIE nr 1A/15

Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury

z dnia 14 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu w sprawie korzystania z samochodu służbowego w Słupskim Ośrodku Kultury w Słupsku.

Zgodnie z zaleceniami kontroli zarządczej zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego w Słupskim Ośrodku Kultury.

§ 2.

Zapoznanie się z regulaminem i jego stosowaniem powierzam pracownikom Słupskiego Ośrodka Kultury.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krawczyriewicz

REGULAMIN

w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego w Śląpskim Ośrodku Kultury ul. Br. Gierymskich 1

Informacje ogólne

1. Śląpski Ośrodek Kultury posiada samochód firmowy stanowiący środek trwały. Jest to Ford Transit nr rejestracyjny GS 28113 (rocznik 2006).
2. Do kierowania samochodem służbowym wykorzystywanym do celów służbowych uprawniony jest etatowy kierowca, posiadający uprawnienia do kierowania pojazdami.
3. Wskazany pojazd przeznaczony jest do wykonywania zadań statutowych przez pracowników SOK-u, jako użytkowników uprawnionych do korzystania z samochodu służbowego.

§ 1.

Cel i zakres użytkowania

1. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji użytkowników tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz SOK-u. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub celach niezwiązanych z działalnością statutową.
2. W szczególności samochód służbowy służy następującym celom:
 - transport sprzętu nagłaśniającego, oświetleniowego, materiałów, rekwizytów,
 - przewóz osób (członków zespołów SOK) na festiwale, konkursy, koncerty, itp. w obrębie miasta, województwa i kraju z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego,
 - wykonywanie usługi transportowej na rzecz innych placówek kultury nie posiadających na stanie środka transportu w mieście Śląpsk.
3. Samochód służbowy może być wykorzystany dojazd lokalnych, ale z zachowaniem proporcji co do wagi i pilności wykonywanych obowiązków, szczególnie w przypadkach, jeżeli:
 - a) do punktu docelowego wyjeżdża kilka osób;
 - b) osoba wyjeżdżająca zabiera dokumentację lub przedmiot o większych gabarytach;
 - c) brak jest dogodnych połączeń do punktu docelowego środkami publicznego transportu;
 - d) rachunek ekonomiczny jest korzystniejszy przy wyjeździe samochodem służbowym.

§ 2.

Odpowiedzialność za użytkowany samochód

1. Główną odpowiedzialność za eksploatację związaną z bezpieczeństwem korzystania z samochodu służbowego ponosi SOK - na bieżąco wykonuje badania techniczne i inne naprawy bieżące. Przed jego użyciem kierowca ma obowiązek kontroli:

- sprawności oświetlenia,
- poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego,
- stanu ogumienia,
- zgłoszenia awarii, usterek właścicielowi lub osobie przez niego wyznaczonej.

2. Użytkownik-dysponent samochodu służbowego zobowiązany jest do prawidłowego przebiegu wykonywanego zadania ze szczególnym uwzględnieniem:

- przebiegu kilometrów do punktu docelowego,
- czasu pracy pojazdu,
- eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- utrzymanie czystości w pojeździe.

§ 3.

Miejsce parkowania samochodu

Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością, parkowanie samochodu służbowego może mieć miejsce jedynie w garażu, wynajmowanym przez SOK w Słupsku przy ul. Poznańskiej.

§ 4.

Koszty eksploatacji

Koszty eksploatacji samochodu służbowego ponosi SOK z ograniczonym w roku 2015 limitem na zakup paliwa w okresie rozliczeniowym - miesięcznym: 900 PLN.

§ 5.

Sposób korzystania z samochodu służbowego

1. Zapotrzebowanie na samochód służbowy do wyjazdu służbowego, składa się w sekretariacie SOK-u, co najmniej na dwa dni robocze przed wyjazdem w granicach miasta, województwa, a poza wymienione granice, na pięć dni roboczych przed wyjazdem. Wzór zapotrzebowania zawiera załącznik nr 1 część A.

2. Wyjazd służbowy zatwierdza Dyrektor SOK.
3. Czas pracy samochodu służbowego dokumentowany jest przez kierującego pojazdem w karcie drogowej, dysponent natomiast zarówno w karcie drogowej jak i w **załączniku nr 1, część B** dokumentuje korzystanie z samochodu służbowego wpisując m.in. ilość przejechanych kilometrów, czas trwania zadania, rzeczywistą trasę. Potwierdza w ten sposób korzystanie z samochodu służbowego.
4. Wypełnioną kartę wraz z **załącznikiem nr 1** osoba kierująca samochodem zwraca do pracownika transportu w SOK-u , celem weryfikacji, kontroli i rozliczenia.

§ 6.

Wynajem samochodu

1. Dyrektor dopuszcza w ramach współpracy z placówkami kulturalnymi oraz oświatowymi na podstawie umowy wynajmu samochodu służbowego na ich rzecz z uwzględnieniem kosztów eksploatacji samochodu. (koszt zakupu paliwa oraz wynagrodzenie kierowcy).
2. Dyrektor dopuszcza w ramach pomocy socjalnej możliwość korzystania z samochodu pracownikom SOK po kosztach zakupu paliwa.
3. Nie dopuszcza natomiast przekazania pojazdu służbowego jako środka trwałego w użytkowanie osobom fizycznym czy też placówkom z zewnątrz.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Bówczykiewicz

Słupsk, dnia

Zapotrzebowanie

Proszę o podstawienie samochodu służbowego w dniu..... o godz.

w miejscu:.....

Cel wyjazdu:.....

Przewidywana trasa jazdy:

Przewidywany czas powrotu: liczba pasażerów:.....

Nazwisko i imię dysponenta.....

.....
(podpis dysponenta)

.....
(podpis Dyrektora SOK)

Potwierdzenie skorzystania samochodu służbowego

1. Potwierdzenie trasy z ewentualnymi zmianami (skąd-dokąd).....

.....

.....

2. Rzeczywisty czas realizacji zadania (od-do)

.....
(podpis dysponenta)