

Ośrodek Kultury w Mirosławcu
ul. Parkowa 1, 78-650 Mirosławiec
tel. 67 259 50 23, fax 67 259 59 50
NIP: 7651459654, REGON 570294365

ZARZĄDZENIE NR 9./21
Dyrektora Ośrodka Kultury w Mirosławcu
z dnia 11.06.2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu używania samochodu służbowego
i gospodarki paliwami płynnymi Ośrodka Kultury w Mirosławcu**

Na podstawie § 7 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Mirosławcu
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania regulamin używania samochodu służbowego i gospodarki paliwami
płynnymi Ośrodka Kultury w Mirosławcu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wszystkich pracowników Ośrodka Kultury w Mirosławcu zobowiązuje się do zapoznania z treścią
w/w regulaminu oraz jego przestrzegania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Mirosławcu

Anna Dzida

Regulamin używania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi Ośrodka Kultury w Mirosławcu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1.

1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi w Ośrodka Kultury w Mirosławcu, zwanym dalej „Regulaminem” jest racjonalne, efektywne i oszczędne zarządzanie procesem użytkowania samochodu służbowego w Ośrodku Kultury, zwanym dalej „OK”.
2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania, nadzorowania i wykorzystywania samochodu służbowego FORD TRANSIT CUSTOM o numerze rejestracyjnym ZWA 37WT przeznaczonego do realizacji celów służbowych w OK.

§2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dysponencie – należy przez to rozumieć Dyrektora OK, a w razie jego nieobecności osobę pełniącą obowiązki Dyrektora OK,
- 2) samochód służbowy – należy przez to rozumieć samochód wykorzystywany na podstawie umowy leasingu lub użyczenia lub stanowiący środek trwały OK
- 3) użytkownikach samochodu – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, innych pracowników OK upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi oraz w wyjątkowych sytuacjach inne osoby upoważnione do użytkowania samochodów.

Rozdział 2. Zasady użytkowania samochodów służbowych

§1.

Użytkownicy samochodu dysponują samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§2.

1. Samochodem służbowym OK mogą kierować użytkownicy samochodu, posiadający upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownicy samochodu powinni posiadać:
 - 1) dowód rejestracyjny i prawo jazdy,
 - 2) kartę drogową, której wzór określa załącznik nr 6.
3. Rejestr upoważnień, o którym mowa ust. 1. prowadzi główny księgowy .
4. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez głównego księgowego, na podstawie kart drogowych na druku , którego wzór określa załącznik nr 6.

Dr. Ole

§3.

1. W przypadku wystąpienia szkody w samochodzie służbowym sporządzany jest „protokół szkody” zgodnie z załącznikiem nr 2. Protokół szkody sporządza osoba aktualnie korzystająca z samochodu służbowego lub wyznaczona przez Dyrektora.
2. Spowodowanie przez użytkowników samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoba kierująca samochodem służbowym podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 3.

§4.

1. Użytkownicy samochodów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 2) właściwego zabezpieczania samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz dokonać zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 9) zgłaszania Pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,

2. Wszelkie zobowiązania (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają użytkownicy samochodu.

3. Użytkownikom samochodów zabrania się udostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w miejscu przechowywania tj. na parkingu Urzędu Miejskiego w Mirosławcu lub za zgodą Pracodawcy w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu.

5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawuje Dyrektor.

6. Dyrektor OK wyznacza pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad eksploatacją samochodu służbowego, zgodnie z załącznikiem nr 5, w szczególności nad:

- a) systematyczną obsługą samochodu, która polega na:

- kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. tanowanie, sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomowi paliwa, płynów i olejów, a także świateł,
- pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.;

- b) zlecenia wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,

- c) zlecenia wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,

- d) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu, w tym kart drogowych,

Drok

e) nadzór nad terminami przeglądów technicznych, ubezpieczenia pojazdu.

Rozdział 3.

Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa

§1.

1. Za podstawę oszacowania norm zużycia paliwa płynnego dla samochodu przyjmuje się:
 - 1) normy zużycia paliwa podane przez producenta pojazdu i zawarte w instrukcjach fabrycznych,
 - 2) doświadczenia z eksploatacji potwierdzone stosownymi dokumentami.
2. Ustalenie norm zużycia dla nowo nabytego pojazdu, a także zmiana normy następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora w oparciu o normy zakładowe lub fabryczne lub protokół analizy zużycia paliwa sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
3. Norma eksploatacyjna zużycia paliwa może być niższa lub równa normie fabrycznej, z wyjątkiem określonym w ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach norma eksploatacyjna zużycia paliwa może być wyższa od normy fabrycznej w granicach do 10% (np. w okresie docierania silnika, w trudnych warunkach atmosferycznych).
5. Ustalone normy zużycia paliwa płynnego stanowią podstawę do rozliczania pojazdu w normalnych warunkach eksploatacji i nie mogą być przekraczane.
6. W przypadku niesprawności technicznej pojazdu powodującej przepały, należy wycofać z eksploatacji, naprawić, zapewniając zużycie paliwa w granicach ustalonej normy.

§2.

1. Rozliczenie użytkowania pojazdu służbowego następuje na podstawie druków kart drogowych.
2. Karty, o których mowa w ust.1, należy traktować jako druk ścisłego zachowania i w związku z tym powinny być:
 - 1) ewidencjonowane,
 - 2) wydawane za pokwitowaniem.
3. W stosunku do pojazdu służbowego prowadzona jest ewidencja kart drogowych.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3, prowadzona jest z podziałem na poszczególne miesiące i musi zawierać następujące zapisy:
 - 1) numer wydanej karty,
 - 2) datę wydania karty,
 - 3) podpis pobierającego kartę.
5. Dokumentację dotyczącą samochodu służbowego należy sporządzać na bieżąco i w sposób rzetelny i czytelny. Niedopuszczalne są wycierania dokonanych zapisów, a w przypadku pomyłki wpis należy przekreślić w sposób umożliwiający jego odczytanie, a obok przekreślonego zapisu należy dokonać zapisu poprawnego i podpisać.
6. Błędnie wypełniony druk karty drogowej powinien być anulowany przez wpisanie w Ewidencji kart drogowych oraz na tym dokumencie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowany druk, należy przechowywać w teczce lub segregatorze.
7. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem daty i ilości zakupionego paliwa. Pracownik kierujący samochodem służbowym odpowiedzialny jest za

Double

prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.

8. W rozliczeniu ilości zużytego paliwa stosuje się zasadę zaokrąglenia zużycia do jednej dziesiątej litra, tzn. druga cyfra po przecinku od 1 do 4 zaokrągla się w dół, a między 5-9 zaokrąglana jest w górę.

9. Kartę drogową należy wypełniać niezwłocznie po zakończeniu korzystania z pojazdu w danym dniu i dostarczyć dysponentowi pojazdu na koniec każdego miesiąca.

10. W wyjątkowych sytuacjach, np. wyjazdu zagranicznego, delegacji kilkudniowej itp., karta drogową wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

11. W przypadku wyjazdu pojazdu w dzień wolny od pracy, karta drogową wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu pojazdu.

§3.

1. Osoba, o której mowa w Rozdziale 2, §2. ust. 4 dokonuje merytorycznych i rachunkowych rozliczeń zużycia paliwa. Zobowiązana jest do:

- 1) rzetelnego weryfikowania zapisów w karcie pojazdu,
 - 2) zapewnienia rzetelnego i terminowego rozliczania zużycia paliwa,
 - 3) informowania o występujących nieprawidłowościach w gospodarce paliwem.
2. Każdorazowe zużycie w okresie rozliczeniowym większej ilości paliwa od wynikającej z określonych norm wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego przez głównego księgowego odpowiedzialnego za rozliczenie paliwa.
3. Użytkownik samochodu składa stosowne wyjaśnienie wskazujące przyczyny powstania niedoboru.
4. Nie złożenie wyjaśnienia jest równoznaczne z obciążeniem w/w osoby za powstałe niedobory według aktualnych cen paliwa.
5. W przypadku nieuzasadnionego ponadnormatywnego zużycia paliwa, po stronie osoby odpowiedzialnej za ten fakt powstaje obowiązek zwrotu kwoty odpowiadającej wartości przekroczenia normy lub uzupełnienia brakującej ilości materiałów pędnych.
6. Wynik postępowania wyjaśniającego zaistniałej sytuacji wraz ze sposobem rozliczenia wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

§4.

Polecenia wyjazdu służbowego wydaje dysponent pojazdu.

§5.

1. OK ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego .

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji pojazdu służbowego stanowią:

- 1) faktury za zakup paliwa, oleju, ubezpieczenie
- 2) faktury za zakup innych materiałów eksploatacyjnych,
- 3) faktury za zakup usług (wymiana opon, mycie samochodu itp.).

§6.

Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

Dąbko

Załącznik Nr 1
do Regulaminu używania samochodu
służbowego i gospodarki paliwami płynnymi
Ośrodka Kultury w Mirosławcu
ustalonego Zarządzeniem Nr 8./21
Dyrektora OK z dnia 11 czerwca 2021 r.

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam.....
.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr

wystawionym przez

oraz prawem jazdy kat. nr,

Marka samochodu służbowego

Numer rejestracyjny

Upoważnienie obowiązuje od do

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie używania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi Ośrodka Kultury w Mirosławcu.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

1) upoważniony pracownik

2) a/a-2 szt.

Dział

Duo

OPIS OKOLICZNOŚCI I SKUTKÓW ZDARZENIA

1. Okoliczności kolizji/zdarzenia

.....

.....

.....

.....

.....

2. Opis uszkodzeń pojazdu

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zaistniałe skutki

.....

.....

.....

.....

.....

4. Podjęte działania

.....

.....

.....

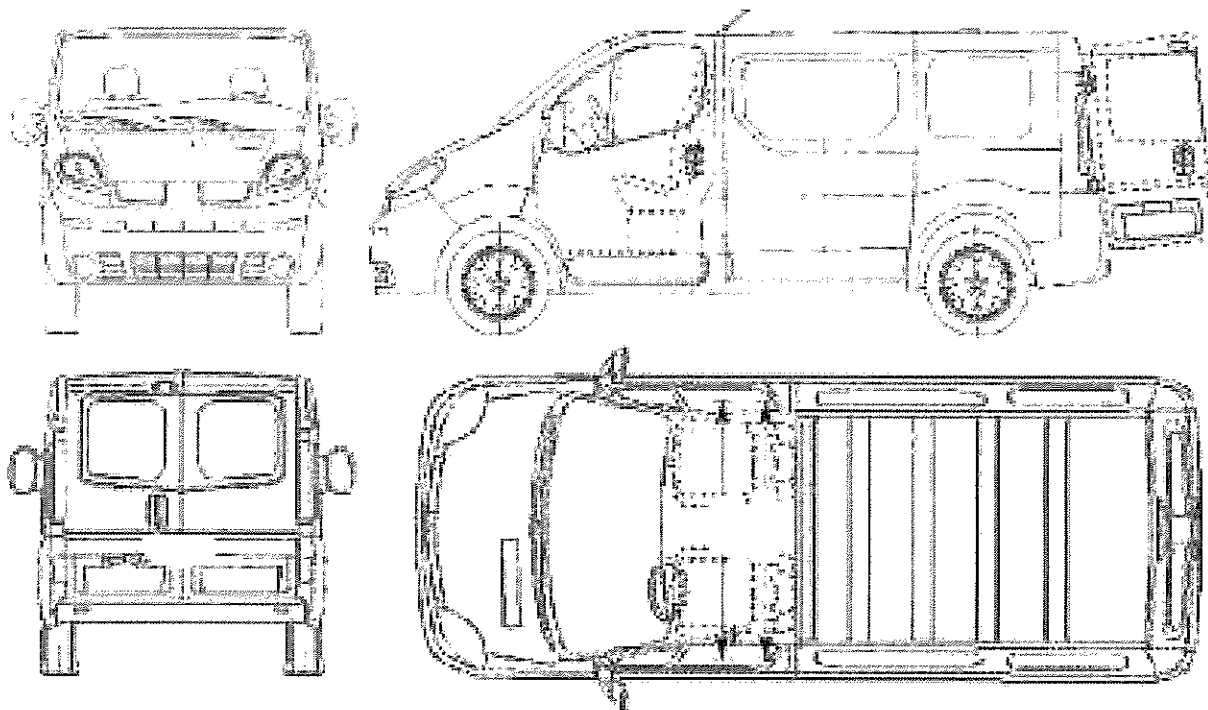
.....

.....

.....

Dpole

rys. 1. Zaznacz stwierdzone uszkodzenia pojazdu



.....
Miejscowość, dnia

.....
Podpis osoby kierującej pojazdem

Droga

Załącznik Nr 3
do Regulaminu używania samochodu
służbowego i gospodarki paliwami płynnymi
Ośrodka Kultury w Mirosławcu
ustalonego Zarządzeniem Nr 9.../21
Dyrektora OK z dnia 11 czerwca 2021 r.

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego:
marki FORD TRANSIT CUSTOM o numerze rejestracyjnym ZWA 37WT

oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114
i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r. poz.
1666 z późn. zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania
samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi Ośrodka Kultury w Mirosławcu.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Dhole

Protokół
sporządzony w dniu 20....r.
na okoliczność ustalenia normy zużycia paliwa na 100 km dla samochodu służbowego
FORD TRANSIT CUSTOM o numerze rejestracyjnym ZWA 37WT

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

dokonała testowania zużycia paliwa przez pojazd FORD TRANSIT CUSTOM o numerze rejestracyjnym ZWA 37WT celem ustalenia normy zużycia paliwa na 100 km.

Na ustalenie zużycia paliwa pozwolił test przeprowadzony w dniach:

..... 20 r. jazda po trasach miejsko – wiejskich.

Stan licznika na początku jazdy: km

Przed wyjazdem zbiornik zatankowano litrami paliwa (do pełnego)*, tj.

W trakcie jazdy zatankowano litrów.

Stan licznika na koniec jazdy: km

Na koniec zatankowano do pełnego zbiornika litrów.

Przejechano łącznie km, zużyto rzeczywiście litrów paliwa (.....litrów pozostałych po skończonej jeździe).

Stwierdzono, iż zużycie paliwa na 100 km wynosi: litrów

Ustalono na podstawie:

- wyliczeń
- wskazań komputera pokładowego
- norm technicznych pojazdu.

.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zatwierdzam w/w normę zużycia paliwa

.....

*niepotrzebne skreślić

D. Pole

Załącznik Nr 5
do Regulaminu używania samochodu
służbowego i gospodarki paliwami płynnymi
Ośrodka Kultury w Mirosławcu
ustalonego Zarządzeniem Nr 8.../21
Dyrektora OK z dnia 11 czerwca 2021 r.

Od dnia wyznaczam Pana/Panią
jako osobę odpowiedzialną za nadzór nad eksploatacją samochodu służbowego, zgodnie
z Rozdziałem 2 §4 pkt. 6 Regulaminu, a w szczególności nad:

a) systematyczną obsługą samochodu, która polega na:

- kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych,
tj. tanowanie, sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomowi paliwa, płynów i olejów, a także
światła,
- pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu;

b) zlecenia wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,

c) zlecenia wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów
technicznych,

d) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu, w tym kart drogowych,

e) nadzór nad terminami przeglądów technicznych, ubezpieczenia pojazdu.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Drodo

Okresowa karta pracy pojazdu nr _____

Numer rejestracyjny:
ZWA 37WT

Miesiąc (słownie) _____ Rok (liczbą) _____

Od dnia: _____ Do dnia: _____

Rodzaj pojazdu: SAMOCHÓD OSOBOWY

Marka, typ, model: FORD TRANSIT

1. Rodzaje i ilości paliw silnikowych.

	Rodzaj paliwa	Pojemność zbiorników (dm ³)	Pojemność kanistrów (dm ³)	Całkowita ilość paliwa w pojeździe (dm ³)
Paliwo do silnika pojazdu:	ON	80	-	80
Paliwo do nagrzewnic: (zasilanych z własnych zbiorników)				

2. Normy zużycia paliwa.

Dla pojazdu: (dm ³ /100km)		Dla nagrzewnic: (dm ³ /godzinę)	1	2
Dla urządzeń napędzanych silnikiem pojazdu lub zasilanych paliwem ze zbiornika pojazdu (dm ³ /godzinę):				
	Nazwa / rodzaj	Norma		Nazwa / rodzaj
1.	Autopompa	-	3.	
2.	Praca silnika na postoju	-	4.	

3. Układ smarowania silnika.

Klasa oleju: _____ Pojemność układu: _____ litrów Marka, typ: _____

4. Przewidywane usługi i przeglądy techniczne.

L.p.	Rodzaj usługi	Przewidywane wykonanie		Wykonano	
		do dnia	przy stanie licznika	Data	Podpis
1.					
2.					

W tabeli wpisać tylko usługi coroczne oraz przeglądy techniczne do celów rejestracyjnych. Inne usługi, przeglądy, naprawy, itp. Wpisywać na bieżąco po wykonaniu w tabeli wykorzystania pojazdu.

Pojazd powierzono do zasadniczej obsługi: _____
(imię i nazwisko)

Kartę wystawił: _____ Mirosławiec, dnia _____
(imię i nazwisko, podpis) (miejscowość, data)

Dmole

6. Pobrane paliwo i olej silnikowy.

L.p.	Data	Stan licznika	Pobrano paliwa do:			Po bra no olej u	Numer dokum entu wydan ia	Nazwisko pobierającego	Podpis wydającego
			zbiornik ów	kanistró w	nagrze wnic				
Ilość paliwa i oleju z poprzedniego okresu rozliczeniowego:									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
Razem pobrano:									
Ilość paliwa i oleju na koniec bieżącego okresu rozliczeniowego:									

Kolumnę dla nagrzewnic wypełnić w przypadku nagrzewnic zasilanych z własnych zbiorników paliwa.

7. Pobrane inne materiały eksploatacyjne.

L.p.	Data	Nazwa materiału	Ilość, jednostka	Dokument wydania	Nazwisko pobierającego	Podpis wydającego
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Uwagi i adnotacje.

	Ilość dołączonych wkładek:	
--	----------------------------	--

Duda

[illegible]

W kolumnie 11. wpisać symbol dla zastosowanego dodatku: A – jazda alarnowa, M – jazda miejska, H – holowanie przyczep, Z – jazda w warunkach terenowych, Sz – szkolenie kierowców, Oz – jazda na krótkie odległości, G – jazda w terenie górskim, K – klimatyzacja. Czas pracy pojazdu na postoju wpisać w kolumnie 10 w minutach.

Probe

