

ZARZĄDZENIE NR 7/17

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

z dnia 17 maja 2017 r.

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

Na podstawie § 8 pkt 8 lit a Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam do stosowania regulamin używania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 7/13 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 10 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia normy zużycia paliw a płynnego dla pojazdu eksploatowanego przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin używania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1. 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi w Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, zwanym dalej „Regulaminem” jest racjonalne, efektywne i oszczędne zarządzanie procesem użytkowania samochodu służbowego w Gminnym Ośrodku Kultury, zwanym dalej „GOK”.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania, nadzorowania i wykorzystywania samochodu służbowego OPEL VIVARO CB 848 GN przeznaczonego do realizacji celów służbowych w GOK.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

Rozdział 2.

Zasady użytkowania samochodów służbowych

§1. Użytkownicy samochodów dysponują samochodami służbowymi na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§2. 1. Samochodami służbowymi GOK mogą kierować użytkownicy samochodów, posiadający upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Użytkownicy samochodu powinni posiadać:

- 1) aktualne, wymagane przepisami Orzeczenie lekarskie wydane na podstawie skierowania na badanie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem odpowiedniej kategorii,
- 2) dowód rejestracyjny i prawo jazdy,
- 3) kartę drogową, której wzór określa załącznik nr 2.

3. Rejestr upoważnień, o którym mowa ust. 1. prowadzi referent do spraw finansowo-kadrowych.

4. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez referenta do spraw administracji, na podstawie kart drogowych na druku „Miesięczne rozliczenie paliwa”, którego wzór określa załącznik nr 3.

§3. 1. W przypadku wystąpienia szkody w samochodzie służbowym sporządzany jest „protokół szkody” zgodnie z załącznikiem nr 4. Protokół szkody sporządza osoba 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 5.

§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,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 8) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 9) zgłaszania Pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 10) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
 - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł,
 - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

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 w Kwidzynie lub za zgodą Pracodawcy w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu.

4. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawuje Zastępca Dyrektora.

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 6.

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 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 zaokrągla się w górę.

9. Kartę drogową należy wypełnić niezwłocznie po zakończeniu korzystania z pojazdu w danym dniu i dostarczyć dysponentowi pojazdu tego samego dnia, a najpóźniej następnego dnia roboczego rano.

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

11. W przypadku wyjazdu pojazdu w dzień wolny od pracy, karta drogowa 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 referenta do spraw administracji 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. GOK 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.

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,
który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak
przeciwwskazań do prowadzenia samochodu.

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 Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.

.....
(podpis Pracownika)
Pracodawcy)

.....
(podpis i pieczęć

- Otrzymują:
1) upoważniony pracownik
2) a/a-2 szt.

www.drukarniasieradzki.pl
Drukarnia Sieradzki tel./fax (22) 758-81-16, 728-49-49
D-2

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|------|--------------------------|-----------------|---|--|-------------|---------------|
| 1 | | 2 | | | | SM | | | |
| | | KARTA DROGOWA | | | | - | | | |
| | | seria NZ | | | | 101 | | | |
| | | data | | | | | | | |
| 3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania | | | | | | | | | |
| 4 Nazwisko i imię kierowcy | | | | godz. rozp. pracy | godz. uk. pracy | godz. pracy | 5 Promień wyjazdu | | |
| 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 | | gdzie | | Nr kwitu | ilość | podpis wydając. | Stan paliwa przy zwrocie karty | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | | | | | 10 podpis wystaw. kartę | | | |
| | | | | | | 11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu | | | |
| -- (podpis) -- | | | | | | -- (podpis) -- | | | |
| 12 POWRÓT | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | Data | Godz./min. | Stan licznika | Zużycie paliwa | | | |
| 13 WYJAZD | | | | | | wg norm po uwzgl. poprawek | rzeczywista | oszczędność | przekroczenie |
| 14 WYNIKI | | | | Czas pracy Godz./min. | Przebieg km | | | | |
| 15 Podpis kierowcy | | | | 16 Wyniki obliczył | | 17 Podpis kontr. wyniki | | | |
| 18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie tech. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp. | | | | | | | 19 Deklaracja na pojazd poza promień Nr | | |

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Miesięczne rozliczenie paliwa

.....
(miesiąc rozliczeniowy, rok)

Opel Vivaro CB 848 GN
(nazwa auta, numer rejestracyjny)

Orientacyjny stan paliwa w zbiorniku na początek miesiąca
Stan licznika na początku miesiąca
Stan licznika na zakończenie miesiąca
Miesięczny przebieg
Przyjęta norma spalania litra/100 km
Miesięczne zużycie paliwa
(miesięczny przebieg x norma spalania / 100)

Tankowanie (data, ilość zatankowanego paliwa)
Orientacyjny stan paliwa w zbiorniku na zakończenie miesiąca

Miesięczne rozliczenie sporządził:

.....
(podpis, pieczęć pracownika rozliczającego)

PROTOKÓŁ SZKODY

Ja, niżej podpisany(a)

.....
(*imię i nazwisko*)

zamieszkały(a)

.....
(*dokładny adres*)

posiadający(a) prawo jazdy kat. seria i nr

legitymujący(a) się

(*nazwa dok. tożsamości*)

seria i nr wydanym przez

.....

oświadczam, że w dniu około

godziny

w miejscowości ul.

kierując pojazdem

(*marka, typ, model*)

o nr rejestracyjnym

którego właścicielem jest

.....

(*imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres*)

Użytkującym jest

.....

(*imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres*)

ubezpieczony w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC)

wg polisy nr z okresem ubezpieczenia

.....

wystawionej przez.....

Pozostałe informacje.....

.....

OPIS OKOLICZNOŚCI I SKUTKÓW ZDARZENIA

1. Okoliczności kolizji/zdarzenia

.....

.....

.....

.....

.....

2. Opis uszkodzeń pojazdu

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zaistniałe skutki

.....

.....

.....

.....

.....

4. Podjęte działania

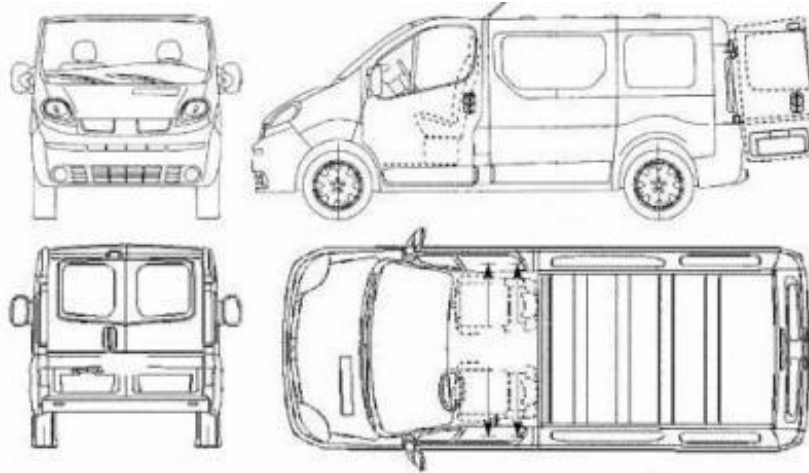
.....

.....

.....

.....
.....

rys. 1. Zaznacz stwierdzone uszkodzenia pojazdu



.....
Miejscowość, dnia
pojazdem

.....
Podpis osoby kierującej

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: marki o numerze rejestracyjnym
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 Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Protokół
sporządzony w dniu 20....r. na okoliczność ustalenia normy zużycia paliwa
na 100 km dla samochodu służbowego

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

dokonała testowania zużycia paliwa przez pojazdo nr rej.
..... celem ustalenia normy zużycia paliwa na 100 km.

Na ustalenie zużycia paliwa pozwolił test przeprowadzony w dniach:
..... 20r. jazda po trasach miejsko – wiejskich.

Stan licznika na początku jazdy: km

Przed wyjazdem zbiornik zatankowanolitrami 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

