

ZARZĄDZENIE Nr 7/2018

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku z dnia 18 czerwca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego
w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862), na podstawie § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, nadanego Uchwałą Rady Gminy Solina Nr XLVIII/409/18 z dnia 18 stycznia 2018 roku,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą z dniem 18 czerwca 2018 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku
mgr *Przyszta Perka*

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W GMINNYM OŚRODKU KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W SOLINIE Z/S W POLAŃCZYKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad użytkowania samochodu służbowego w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, zwanego dalej Regulaminem.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) GOKSiT – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora GOKSiT,
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność lub będący w użytkowaniu GOKSiT,
- 4) użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć pracownika GOKSiT upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

II. ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 3

1. Samochód służbowy służy do realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk w GOKSiT.
2. Samochodem służbowym może kierować pracownik GOKSiT posiadający odpowiednie upoważnienie zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Użytkownik samochodu powinien posiadać:
 - 1) aktualne, wymagane przepisami orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem odpowiedniej kategorii,
 - 2) prawo jazdy,
 - 3) kartę drogową, której wzór określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Eksploatowanie samochodu służbowego powinno odbywać się z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, przestrzeganiem obowiązujących norm zużycia paliwa.

§ 5

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 GOKSiT w oparciu o normy zakładowe lub fabryczne lub protokół analizy zużycia paliwa.
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 przepała, należy go wycofać z eksploatacji, naprawić, zapewniając zużycie paliwa w granicach ustalonej normy.

§ 6

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych oraz miesięcznego rozliczenie paliwa, którego wzór określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Karty drogowe należy traktować jako druk ścisłego zarachowania i w związku z tym powinny być:
 - 1) ewidencjonowane,
 - 2) wydawane za pokwitowaniem.
3. Dokumentację dotyczącą samochodu służbowego należy sporządzać na bieżąco i w sposób rzetelny i czytelny. Niedopuszczalne są wymazywanie dokonanych zapisów, a w przypadku pomyłki wpis należy przekreślić w sposób umożliwiający jego

- odczytanie, a obok przekreślonego zapisu należy dokonać zapisu poprawnego i podpisać.
4. Błędnie wypełniony druk karty drogowej powinien być anulowany.
 5. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem daty i ilości zakupionego paliwa. Użytkownik samochodu odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.
 6. 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.
 7. Kartę drogową należy wypełnić niezwłocznie po zakończeniu korzystania z pojazdu w danym dniu.
 8. W wyjątkowych sytuacjach, np. wyjazdu zagranicznego, delegacji kilkudniowej itp., karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
 9. W przypadku wyjazdu pojazdu w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu pojazdu.

III. OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA SAMOCHODU

§ 7

Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 2) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) terminowego zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu,
- 4) utrzymywania samochodu w należyтым stanie technicznym, w tym do wykonywania kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu paliwa, płynów i olejów,
- 5) zgłaszania Pracodawcy, z odpowiednim wyprzedzeniem, informacji o konieczności przeglądów i zabiegów konserwacyjnych, określonych w instrukcji eksploatacyjnej i gwarancyjnej samochodu, oraz ubezpieczenia samochodu,
- 6) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,

- 7) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 8) w przypadku wypadku samochodowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 9) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 10) właściwego zabezpieczania samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 11) dbania o czystość użytkowanego samochodu,

IV. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ UŻYTKOWNIKA SAMOCHODU

§ 8

1. Użytkownik samochodu przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód służbowy i podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik samochodu ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody związanej z użytkowaniem samochodu, powstałej w szczególności na skutek:
 - 1) naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy – Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej w przypadku jazdy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środkach odurzających,
 - 2) niewłaściwej eksploatacji samochodu, w tym użytkowania pojazdu niezgodnie z jego przeznaczeniem lub celem,
 - 3) przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego niewłaściwą jego eksploatacją potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.
3. Użytkownik samochodu ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania do samochodu lub kradzieży powierzonych mu samochodu, w tym w przypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie).
4. Użytkownik samochodu ponosi odpowiedzialność materialną także za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby, którym użytkownik pozwolił na korzystanie z samochodu.

5. Użytkownik samochodu pokrywa wszelkie zobowiązania (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego.
6. Użytkownik samochodu może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w wyniku niedopełnienia obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w określonym przepisami terminie.
7. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

V. FINANSOWANIE EKSPLOATACJI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 9

1. Pracodawca ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego, z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodów służbowych stanowią:
 - 1) rachunki za zakup paliwa, oleju,
 - 2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw itp.),
 - 3) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Z chwilą ustania stosunku pracy użytkownik samochodu jest zobowiązany do zwrotu samochodu wraz z kompletem kluczyków i innych rzeczy niezbędnych do korzystania z samochodu służbowego, najpóźniej w ostatnim dniu pracy, chyba że Pracodawca określił inny termin.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor GOKSiT.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s Polaneczka
mgr Krzysztof Lecka

UPOWAŻNIENIE

do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej

legitymującego się dowodem osobistym serii nr

wystawionym przez

oraz prawem jazdy kat. nr

do prowadzenia samochodu służbowego marki

o numerze rejestracyjnym

Upoważnienie obowiązuje od do

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku.

.....
podpis pracownika

.....
podpis i pieczęć pracodawcy

TYP: 8153-N

KARTA DROGOWA Seria AA Nr

1. Pracodawca (nazwa i adres) ¹⁾	2. Właściciel pojazdu (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres)
3. Imię i nazwisko kierowcy ²⁾	4. Nr prawa jazdy
	5. Numer(y) rejestracyjny(e) pojazdów
6. Data wystawienia karty	7. Cel wyjazdu
8. Data wyjazdu	
9. Stan licznika Zakończenie jazdy: Rozpoczęcie jazdy: Liczba przejechanych kilometrów:	10. Miejsce rozpoczęcia przewozu: Miejsce zakończenia przewozu:
11. Czas pracy ^{3), 4)} Zakończenie: Rozpoczęcie: Ogółem godzin pracy:	12. Czas prowadzenia pojazdu ³⁾ Ogółem:
	13. Dobowy czas odpoczynku ³⁾ Ogółem kolejnych godzin
14. Podpis wystawiającego kartę	15. Podpis kierowcy
16. Kontrola drogowa	

17. Czynnności:	Okresy (w godzinach i minutach)												Razem		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
1															13
17.1. Czas prowadzenia pojazdu:															
17.2. Wykonywanie innej pracy: 4), 5)															
17.3. Przerwa w prowadzeniu:															
17.4. Czas przestoju: 4)															
17.5. Czas dyżuru: 4)															
17.6. Czas odpoczynku:															
18. Uwagi: 6)															

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Karta drogowa jest imienna i ważna na dzień wystawienia.

3) Rubryki 11, 12, i 13 wypełnia się w oparciu o dane zapisane w rubryce 17.

4) Rubryk 11, 17.2, 17.4 i 17.5 nie wypełniają kierowcy, którzy nie pozostają w stosunku pracy.

5) "Inne prace" obejmują czynności zaliczane do czasu pracy, z wyjątkiem okresu prowadzenia pojazdu.

6) W rubryce 18 kierowca wpisuje informacje dotyczące stanu technicznego pojazdu, wydarzeń w drodze, opóźnień.

2-0276

Rozliczenie dotyczy miesiąca

....., r.

karta drogowa Seria AA NR -

- A. Stan licznika w pierwszym dniu roboczym miesiąca
- B. Stan licznika w ostatnim dniu roboczym miesiąca
- C. Ilość przejechanych kilometrów (B - A)
- D. Zestawienie zakupu paliwa

LP	Tytuł	Data	Ilość litrów
1.	Stan paliwa		
2.	Zakup paliwa Faktura		
3.			
4.			
Ogółem w miesiącu			

- E. Norma + 10% przepała
- F. Ogrzewanie (2,5*ilość godzin)
- G. Rzeczywiste zużycie paliwa (E*C : 100) +F
- H. Ilość zakupionego paliwa (1+2+3+4+5+6)
- I. Stan paliwa na ostatni dzień miesiąca (H - G)

Data i podpis pracownika:

.....

Sprawdził:

.....

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki o nr rejestracyjnym, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony mi samochód (art. 114 i 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy). Zobowiązuje się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku.

.....
podpis pracownika