

**Zarządzenie Nr 2/2022**  
**Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach**  
**z dnia 01.04.2022 rok**

**w sprawie:** w sprawie wprowadzenia regulaminu używania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi

Na podstawie §10 pkt. 5 ppkt. 3 oraz § 10 pkt. 4 Statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XX/48/2016 Rady Miejskiej w Daleszycach z dnia 28.06.2016r zarządzam co, następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2006 Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego Opel Vivaro Nr Rej TKI74937.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY**  
**w Daleszycach**  
  
**Norbert Wojciechowski**

## **Regulamin używania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach.**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Daleszycach, zwanym dalej „Regulaminem” jest racjonalne, efektywne i oszczędne zarządzanie procesem użytkowania samochodu służbowego w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury, zwanym dalej „MGOK”.
2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania, nadzorowania i wykorzystywania samochodu służbowego OPEL VIVARO NR REJ. TKI 74937 przeznaczonego do realizacji celów służbowych w MGOK.

#### **§2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dysponencie – należy przez to rozumieć Dyrektora MGOK, a w razie jego nieobecności Referenta Administracyjno- Biurowego,
- 2) samochód służbowy – należy przez to rozumieć samochód stanowiący środek trwały MGOK ,
- 3) użytkownikach samochodu – należy przez to rozumieć Dyrektora lub innych pracowników MGOK upoważnionych do kierowania samochodem służbowym.

### **Rozdział 2. Zasady użytkowania samochodów służbowych**

#### **§1**

Użytkownicy samochodu służbowego dysponują samochodem służbowymi na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§2**

1. Samochodem służbowym MGOK mogą kierować użytkownicy samochodu, posiadający upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownicy samochodu powinni posiadać:
  - a) aktualnie, wymagane przepisami Orzeczenie lekarskie wydane na podstawie skierowania na badanie lekarskie stwierdzające brak

10

przeciwskazan zdrowotnych do kierowania pojazdem odpowiedniej

b) prawo jazdy odpowiedniej kategorii, kategorii,

c) kartę drogową, której wzór określa załącznik nr 2.

3. Rejestr upoważnień, o którym mowa ust. 1. prowadzi Referent Administracyjno-Biurowy.

4. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez Referenta Administracyjno-Biurowego, na podstawie kart drogowych na druku „ Miesięczna karta eksploatacyjna”, 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 użytkownika 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 samochodu służbowego 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 dokonac zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,

4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterekach,

5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta, 6) eksploatawania 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, poziomowi 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 samochód parkowany jest w miejscu przechowywania tj. w garażu przy MGOK ul. Chopina 25.
5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Dyrektor MGOK .

### **Rozdział 3.**

#### **Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa**

##### **§1**

1. Za podstawę oszacowania norm zużycia paliwa płynnego dla samochodu służbowego przyjmuje się:
  - 1) normy zużycia paliwa podane przez producenta pojazdu i zawarte w instrukcjach fabrycznych,
  - 2) doświadczenia z eksploatacji potwierdzone stosownymi dokumentami (notatka służbowa).
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, w trudnym terenie, przy większym obciążeniu oraz przy ciągnięciu przyczepki samochodowej z obciążeniem).
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 większy przepał, należy wycofać go z eksploatacji, naprawić, zapewniając zużycie paliwa w granicach ustalonej normy.

##### **§2**

1. Rozliczenie użytkownika pojazdu służbowego następuje na podstawie druków kart drogowych.
2. Karty, o których mowa w ust.1, należy traktować jako druk ścisłego zarachowania 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.

4) podpis wydającego 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 (pkt. 18-Uwagi) oraz w miesięcznej karcie eksploatacyjnej z podaniem daty i ilości zakupionego paliwa oraz numeru faktury. 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 Administracyjno-Biurowego 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

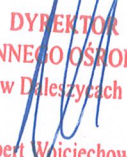
1. MGOK ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego .

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, naprawa samochodu itp.).

#### §6

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

  
DIREKTOR  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY  
w Dalestyczach  
Norbert Wojciechowski

## **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 Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach.

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

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

Str.1

<b>KARTA DROGOWA NR</b>	
1. Pracodawca (nazwa i adres) <sup>1)</sup>	2. Właściciel pojazdu (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres)
3. Imię i nazwisko kierowcy <sup>2)</sup>	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 <sup>3), 4)</sup> Zakończenie: Rozpoczęcie:  Ogółem godzin pracy:	12. Czas prowadzenia pojazdu <sup>3)</sup> Ogółem:
	13. Dobowy czas odpoczynku <sup>3)</sup>  Ogółem ..... kolejnych godzin
14. Podpis wystawiającego kartę	15. Podpis kierowcy
16. Kontrola drogowa	

Mi



17. Czynności:	Okresy (w godzinach i minutach)												Razem	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
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.

Nazwa instytucji		<b>MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA</b> I. Rozliczenie zużycia z pobranego paliwa za m-c .....20.....r.					
Samochód osobowy- specjalny- motocykl: Nr rej .....				Pojemność zbiornika	Norma zużycia paliwa		
Marka i typ ..... Pojemność sil. ....cm <sup>3</sup>							
Rodzaj paliwa ..... Rodzaj nadwozia .....							
Lp.	Numer kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu		Ilość paliwa	
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	Paliwa	Oleju
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
RAZEM:							

Li-



## 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:.....

## 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 pojazd .....o nr rej.  
..... 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