

**Zarządzenie Nr 66/2021  
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
z dnia 26.10.2021 r.**

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

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), statutu Ośrodka Kultury stanowi załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIX/393/2014 Rady Gminy Wieliszew z dnia 28 stycznia 2014 r. oraz Zarządzenia Nr 27/2021 z dnia 26.04.2021 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Ośrodku Kultury w Wieliszewie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
dr Dariusz Skrzydlewski

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
dr Dariusz Skrzydlewski

## **Regulamin używania samochodu służbowego Ośrodka Kultury w Wieliszewie i gospodarki paliwami płynnymi**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i gospodarki paliwami płynnymi w Ośrodku Kultury w Wieliszewie, zwanym dalej „Regulaminem” jest racjonalne, efektywne i oszczędne zarządzanie procesem użytkowania samochodu służbowego w Ośrodku Kultury w Wieliszewie, zwanym dalej „OKW”.
2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania, nadzorowania i wykorzystywania samochodu służbowego VOLKSWAGEN CADDY nr rej. WL85883 przeznaczonego do realizacji celów służbowych w OKW.

#### **§2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) dysponencie – należy przez to rozumieć Dyrektora OKW, a w razie jego nieobecności pracownika ośrodka zastępującego Dyrektora;
- b) samochód służbowy – należy przez to rozumieć samochód wykorzystywany na podstawie umowy leasingu lub użyczenia lub stanowiący środek trwały OKW
- c) użytkownikach samochodu – należy przez to rozumieć Dyrektora, pracownika OKW zastępującego Dyrektora, innych pracowników OKW upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi oraz w wyjątkowych sytuacjach inne osoby upoważnione do użytkowania samochodów.

### **Zasady użytkowania samochodów służbowych**

#### **§3**

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

#### **§4**

1. Samochodami służbowymi OKW mogą kierować użytkownicy samochodów, posiadający upoważnienie.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w pkt. 1 jest określony w odrębnym przepisie.
3. Użytkownicy samochodu powinni posiadać:
  - a) dowód rejestracyjny i prawo jazdy;
  - b) kartę drogową, której wzór określa Załącznik nr 1.

4. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez wskazanego przez Dyrektora pracownika OKW, na podstawie kart drogowych na druku „Miesięczne rozliczenie paliwa”, którego wzór określa Załącznik nr 2.

## §5

1. W przypadku wystąpienia szkody w samochodzie służbowym sporządzany jest „protokół szkody” zgodnie z Załącznikiem nr 3. 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 4.

## §6

Użytkownicy samochodów zobowiązani są do:

1. przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy Prawo o ruchu drogowym;
  - a) właściwego zabezpieczania samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych;
  - b) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz dokonanie zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela;
  - c) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach;
  - d) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta;
  - e) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa jazdy;
  - f) dbania o czystość użytkowanego samochodu;
  - g) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych;
  - h) zgłaszania Pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem;
  - i) 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 Łajskach lub za zgodą Pracodawcy w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu.
5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawuje Dyrektor.

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

### **§7**

1. Za podstawę oszacowania norm zużycia paliwa płynnego dla samochodu przyjmuje się:
  - a) normy zużycia paliwa podane przez producenta pojazdu i zawarte w instrukcjach fabrycznych,
  - b) 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 5.
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 wycofać z eksploatacji, naprawić, zapewniając zużycie paliwa w granicach ustalonej normy.

### **§8**

1. Rozliczenie użytkownika pojazdu służbowego następuje na podstawie druków kart drogowych.
2. Karty, o których mowa w ust.1 powinny być ewidencjonowane.
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:
  - a) numer wydanej karty;
  - b) datę wydania karty;
  - c) 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 zaokrąglana jest 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.

### **§9**

1. Osoba, o której mowa w Rozdziale 2, §2. ust. 4 dokonuje merytorycznych i rachunkowych rozliczeń zużycia paliwa. Zobowiązana jest do:
  - a) rzetelnego weryfikowania zapisów w karcie pojazdu;
  - b) zapewnienia rzetelnego i terminowego rozliczania zużycia paliwa;
  - c) 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.

### **§10**

Polecenia wyjazdu służbowego wydaje dysponent pojazdu.

### **§11**

1. OKW ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego .
2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji pojazdu służbowego stanowią:
  - a) faktury za zakup paliwa, oleju, ubezpieczenie

- b) faktury za zakup innych materiałów eksploatacyjnych,
- c) faktury za zakup usług (wymiana opon, mycie samochodu itp.).

## §12

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

**DYREKTOR**  
**Ośrodka Kultury w Wieliszewie**

*dr Dariusz Skrzydlewski*

**1** Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Gminne Centrum Kultury  
Lajski, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

**2 KARTA DROGOWA**

**Nr 8227356** **SM 101**

Data \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ r.

<p><b>3</b> Samochód osobowy - specjalny (motocykl) - Nr rej. _____</p> <p>Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____</p> <p>Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____</p> <p>Grupa _____ Nr tawel _____ Miejsce garazowane _____</p>																									
<p><b>4</b> Imię i nazwisko kierowcy _____</p>			<p>Godzina _____</p> <p>rozp. pracy / uk. pracy</p>		<p><b>5</b> Promień wyjazdu _____</p> <p>ilość godzin pracy kierowcy</p>																				
<p><b>6</b> Pojazd samochodowy sprawy dn. wyjazdu _____</p>			<p><b>7</b> Kontrola drogowa _____</p>																						
<p><b>8</b> Złota wyjazd _____</p>		<p>Skwadra przyjazdu _____</p>																							
<p><b>9 PALIWO:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th>Godz.</th> <th colspan="2">Przebieg</th> <th>Podpis wydającego</th> <th>Stan paliwa przy zakończeniu karty</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Godz.	Przebieg		Podpis wydającego	Stan paliwa przy zakończeniu karty	1	2	3	4	5	6								
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Godz.	Przebieg		Podpis wydającego	Stan paliwa przy zakończeniu karty																				
1	2	3	4	5	6																				
<p><b>10</b> Podpis wystawiającego kartę _____</p>					<p><b>11</b> Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu _____</p>																				
<p><b>12</b> POWROT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Data</th> <th>Godz. - min</th> <th>Stan licznika</th> <th colspan="3">Zużycie paliwa</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table>			Data	Godz. - min	Stan licznika	Zużycie paliwa						4	5	6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>wg norm</th> <th>rzeczyw.</th> <th>oszczędność</th> <th>przekroczenie</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			wg norm	rzeczyw.	oszczędność	przekroczenie				
Data	Godz. - min	Stan licznika	Zużycie paliwa																						
			4	5	6																				
wg norm	rzeczyw.	oszczędność	przekroczenie																						
<p><b>13 WYJAZD:</b></p>																									
<p><b>14 WYNIKI</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Czas pracy</th> <th>Przebieg km</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Czas pracy	Przebieg km																					
Czas pracy	Przebieg km																								
<p><b>15</b> Podpis kierowcy _____</p>			<p><b>16</b> Wyniki obliczeń _____</p>		<p><b>17</b> Podpis kontr. wyniki _____</p>																				
<p><b>18 Uwagi</b></p> <p><small>W razie niezdolności powrotu, a tym samym dnia do niej u siebie jesto, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dzielnice 14 czas 1-godz i minutę rozłożoną na pracę wyjazdu i czas zakończenia pracy (przyjazdu). W dzielnice 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego (czyżew, wydalenie w drodze, spóźnienie przesiadki, zima, błąd w kartce).</small></p>					<p><b>19</b> Działanie na złażdź przez kierowcę _____</p>																				

	Kierowca	Skwadra dojazd	Czas pracy	Przebieg	Przyjazd	Stan licznika	Kierowca	Podpis jadacego	Poprawki do norm zużycia paliwa	Zużycie paliwa wg normy po uwzględnieniu poprawek

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Gminne Centrum Kultury  
Lajski, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

**DYREKTOR**  
Ośrodek Kultury w Wieliszewie

*Dariusz Strydzewski*

**Miesięczne rozliczenie paliwa**

.....(miesiąc rozliczeniowy, rok)

.....

(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, pieczęćka pracownika rozliczającego)

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Głównie Centrum Kultury  
Legionowski, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

**DYREKTOR**  
**Ośrodka Kultury w Wieliszewie**

*dr Dariusz Skrzydlewski*



**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.....

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Gminne Centrum Kultury  
Cajski, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

**DYREKTOR**  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

Dr Dariusz Skrzydlewski

## OPIS OKOLICZNOŚCI I SKUTKÓW ZDARZENIA

Okoliczności kolizji/zdarzenia

.....

.....

.....

.....

.....

Opis uszkodzeń pojazdu

.....

.....

.....

.....

.....

Zaistniałe skutki

.....

.....

.....

.....

.....

Podjęte działania

.....

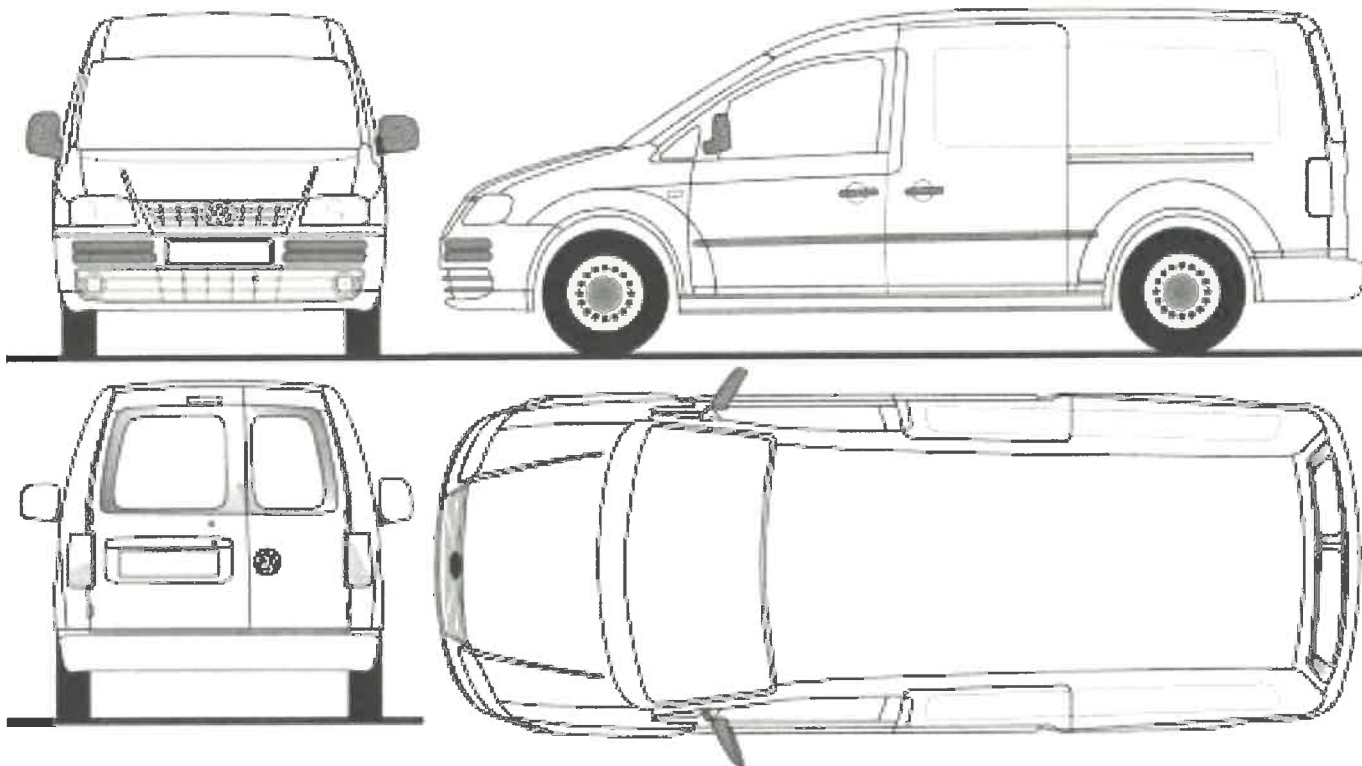
.....

.....

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Gminne Centrum Kultury  
Krajaki, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
dr Dariusz Skrzydlewski

rys. 1. Zaznacz stwierdzone uszkodzenia pojazdu



(miejsowość, dnia)

(podpis osoby kierującej pojazdem)

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Miejskie Centrum Kultury  
Wieliszewski, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

**DYREKTOR**  
**Ośrodka Kultury w Wieliszewie**

*dr Dariusz Skrzydlewski*

**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 Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

.....  
(miejsowość, dnia)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Gminne Centrum Kultury  
Cajski, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

**DYREKTOR**  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
dr Dariusz Skrzydlewski

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.....

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Miejskie Centrum Kultury  
ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

**DYREKTOR**  
**Ośrodka Kultury w Wieliszewie**  
*dr Dariusz Skrzydlewski*

Zatwierdzam w/w normę zużycia paliwa

.....