

DHNA
24.03.2014

DECYZJA nr 1/T

Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie
z dnia 24 marca 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu ustalającego zasady
korzystania z samochodów służbowych**

(znak spr.: NA. 40.1.2014)

Na podstawie § 22 ust. 3 Statusu państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, ustaliam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania **Regulamin w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych** stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od
1 kwietnia 2014 r.

DYREKTOR
dr inż. Benedykt Doernierek

ADWOKAT
Witold Gabrys

DN - 1 *Spindel*
NA - 2 *Gun* / *Dominell*
LI - 2 *ge* / *Reis*
DI - *Reding*
DK - *Reding*
LM - 3 *Reding* / *Lampung*
NN - 1 *Reding*

REGULAMIN

w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych

§ 1

Definicje pojęć

Ileokroć mowa w Regulaminie o:

1. **Ośrodek** – należy przez to rozumieć państwową jednostkę organizacyjną PGL Lasy Państwowe, Zakład o zasięgu krajowym Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie.
2. **Samochodzie służbowym** - należy przez to rozumieć samochód firmowy stanowiący własność i będący środkiem trwałym Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
3. **Użytkownika** - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie upoważnionych do kierowania samochodem służbowym.
4. **Karta** - miesięczna karta pracy pojazdu (KSO).
5. **SILP** - należy przez to rozumieć Systemu Informatyczny Lasów Państwowych

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Samochody wykazane w **załączniku nr 1** niniejszego Regulaminu wykorzystywane są przez Użytkowników uprawnionych do korzystania z samochodów służbowych na podstawie upoważnienia oraz po złożeniu przez Użytkownika stosownego oświadczenia , którego wzór stanowi **załącznik nr 2** wyłącznie dla celów związanych z działalnością gospodarczą.
2. Regulamin obowiązuje użytkowników samochodów służbowych.

§ 3

Zasady użytkowania samochodów służbowych

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do :
 - 1) rzetelnego wypełniania i rozliczenia przejazdów służbowych , w tym wypełnianie Kart (wszystkie pozycje),
 - 2) eksploatacje samochodu zgodnie z Regulaminem,
 - 3) przestrzegania norm zużycia paliwa,
 - 4) dbanie o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz,
 - 5) przestrzegana zasad postpowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego , kradzieży samochodu lub elementó w jego wyposażenia, zniszczenia samochodu i podobnych zdarzeń, zgodnie z ust. 9 i 10,
 - 6) kontrole techniczną samochodu przed jego użyciem, w szczególności mowa tu o kontroli: oświetlenia, ogumienia, poziomu oleju silnikowego , płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy, zgłoszenie awarii lub usterek osobie odpowiedzialnej w Ośrodku za sprawy transportu.

2. Użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego osobom nieupoważnionym.
3. Użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
4. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o Ruchu drogowym.
5. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkowników tylko i wyłącznie w czasie pracy ustalonym w Regulaminie Pracy Ośrodka i w czasie wyjazdów służbowych – delegacji. Korzystanie z samochodu służbowego poza godzinami pracy oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych.
6. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawianie bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
7. Użytkownik nie może wprowadzić jakichkolwiek zmian technicznych w samochodach służbowych.
8. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora i Kierownika działu adm.-gosp. oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji, w szczególności udzielenia pomocy rannym, wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji , a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
9. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Dyrektora i Kierownika dz. adm.- gosp.
10. W przypadku gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez Użytkownika, Użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części.

§ 4

Miejsce parkowania samochodu

Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością gospodarczą , garażowanie samochodów służbowych może mieć miejsce jedynie w garażach znajdujących się na terenie Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, z wyjątkiem tego samochodu służbowego użytkowanego przez Dyrektora , który miejsce garażowania ma w Jego miejscu zamieszkania.

§ 5

Dokumentacja

1. Pracownik Ośrodka odpowiedzialny za transport zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu na druku KSO wypełnianych przez użytkowników pojazdu, oddzielnie dla każdego z samochodów służbowych .
2. Dla wszystkich samochodów służbowych przyjmuje się datę 01/04.2014r. rozpoczęcia prowadzenia ewidencji.
3. Ewidencja o której mowa w ust.1 prowadzona jest do dnia zakończenia wykorzystania samochodów służbowych wyłącznie do działalności gospodarczej Ośrodka.

4. Karta wystawiana jest na okres jednego miesiąca przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie transportu .
5. Kartę wystawia i przekazuje użytkownikom samochodów służbowych pracownik odpowiedzialny za rozliczenie transportu przed pierwszym wyjazdem w danym miesiącu.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy karta wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. Każdy użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest dokonywać wpisów rejestrujących każde wykorzystanie tego pojazdu na bieżąco, w danym dniu.
8. Wypełniona karta pojazdu , po zakończeniu miesiąca kalendarzowego niezwłocznie przekazywana jest pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy transportu w Ośrodku.
9. Dyrektor zobowiązany jest na koniec każdego okresu rozliczeniowego tj. miesiąca, potwierdzić autentyczność wpisu osoby kierującej pojazdem, o którym mowa w ust. 3. Niniejsze potwierdzenie nie dotyczy wpisów dokonywanych przez Dyrektora.
10. Oryginał karty otrzymuje pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu w Ośrodku w celu wprowadzenia danych do ewidencji w ramach SILP.
11. Wzór miesięcznej karty pracy (KSO) stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 6 Koszty eksploatacji

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami o ruch drogowym.
2. Koszty eksploatacji samochodów służbowych ponosi Ośrodek do których należą:
 - a) zakup paliwa,
 - b) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
 - c) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne,
 - d) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
 - e) naprawy i opłaty serwisowe
 - f) okresowe przeglądy techniczne
 - g) roczne ubezpieczenia OC, AC, NW.
3. Użytkownicy pojazdów służbowych będą dokonywać płatności za paliwo wykorzystywane do samochodów służbowych, Dyrektor – kartą płatniczą, przelewem, pozostali przelew-gotówka.
4. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowi miesięczna karta pracy (KSO).
5. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na koniec każdego miesiąca, dokonuje Użytkownik, w celu wprowadzenia danych do ewidencji w ramach SILP.

ZATWIERDZAM
DYREKTOR

dr inż. Benedykt Rozwajarek

ADWOKAT
Witold Gałczyński
Witold Gałczyński

Załącznik nr 1
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania
z samochodów służbowych przez pracowników
Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

**WYKAZ SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH OŚRODKA KULTURY LEŚNEJ
W GOŁUCHOWIE**

Lp.	Marka i model	Numer rejestracyjny	Uwagi
1.	TOYOTA AVENSIS	PPL 9R70	
2.	OPEL ASTRA	PPL Y595	
3.	RENAULT MASTER	PPL 70YF	

ADWOKAT
Witold Gabryś
Witold Gabryś

Gołuchów,.....2014

.....

.....

.....

(dane pracownika-użytkownika)

Oświadczenie
(korzystanie z samochodów służbowych)

1. Ja, niżej podpisany , zobowiązuję się wykorzystywać dostępne pracownikom samochody służbowe pozostające w użytkowaniu bądź stanowiące własność pracodawcy jedynie do celów służbowych.
2. Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem korzystania z samochodów służbowych stanowiącym załącznik do niniejszego oświadczenia, zgodnie z którym pracodawca nie dopuszcza możliwości wykorzystywania samochodów służbowych do celów prywatnych.
3. Oświadczam, że jestem świadomy , iż wobec użytkowników samochodów służbowych , którzy nie będą stosować się do powyższego Regulaminu i będą korzystać z samochodu służbowego w celach prywatnych zastosowanie mieć będą kary dyscyplinarne jak za naruszenia porządku i dyscypliny pracy , łącznie z pozbawieniem praw użytkownika samochodów służbowych oraz konsekwencjami wynikającymi z art. 52§ 1 kodeksu pracy (zwolnienie z pracy).
4. Oświadczam, że zostałem poinformowany przez Pracodawcę i jestem świadomy , iż jeśli na skutek użycia samochodu służbowego w celach prywatnych, pracodawca poniesie jakąkolwiek szkodę , taktowne to będzie jako umyślne wyrządzenie szkody pracodawcy w rozumieniu art. 122 kodeksu pracy i w takim wypadku zobowiązany jestem do jej naprawienia w pełnej wysokości

.....

(podpis pracownika)

