

Zarządzenie Nr 7. /2023
z dnia 18 kwietnia 2023 roku
Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego
w Regionalnym Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta**

na podstawie § 3 Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Regionalnym Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Z. Herberta

Tadeusz Kielar

Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Regionalnym Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta

§ 1 Korzystanie z samochodów

1. Prawo do korzystania ze służbowego samochodu do celów związanych z działalnością Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta, zwanym dalej RCK, mają wyłącznie pracownicy Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta zatrudnieni na umowę o pracę.
2. Zgłoszenie potrzeby skorzystania z samochodu służbowego na terenie kraju winno być dokonane do Dyrektora RCK przez pracownika RCK lub Kierownika Komórki Organizacyjnej RCK z odpowiednim wyprzedzeniem nie krótszym jednak niż na jeden dzień przed dniem, w którym będzie istniała po stronie pracownika RCK potrzeba skorzystania z samochodu służbowego i po uzyskaniu zgody od Dyrektora RCK lub jego zastępcy w czasie nieobecności Dyrektora RCK, za wyjątkiem sytuacji nagłych, których przewidzenie nie było możliwe.
3. Z samochodu służbowego może korzystać pracownik RCK posiadający ważne prawo jazdy oraz odpowiednie zaświadczenie lekarza medycyny pracy uprawniające do kierowania samochodem służbowym kat. B do 3,5 t (psychotesty).

§ 2 Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik RCK, któremu powierzono samochód jest zobowiązany do używania samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w RCK, a także zgodnie z przepisami o ruchu drogowym i zasadami bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
2. Pracownik RCK nie może przekazać samochodu do używania osobie trzeciej oraz nie może używać samochodu do celów prywatnych, a także do celów służbowych innych niż te, na które uzyskał zgodę, chyba, że użycie samochodu służbowego do innych celów służbowych jest konieczne i nie można uzyskać z przyczyn obiektywnych zgody na jego użycie do tych celów służbowych przed jego użyciem.
3. Pracownik RCK zobowiązany jest należycie dbać o samochód w zakresie m.in. jego zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub kradzieżą, a w szczególności: zawsze zamykać i włączać alarm, nie pozostawiać samochodu w miejscach powszechnie uznanych za niebezpieczne, nie pozostawiać w samochodzie akcesoriów, sprzętów, urządzeń itp. dokumentów samochodu, a także innych dokumentów, których pozostawienie mogłyby sprzyjać narażeniu na uszkodzenie samochodu w wyniku włamania lub próby włamania albo kradzieży i jednocześnie narażać na utratę ważnych i poufnych informacji (danych).
4. Pracownik RCK zobowiązany jest niezwłocznie informować Dyrektora RCK o uszkodzeniu lub kradzieży samochodu oraz w tym samym trybie zgłosić ten fakt policji i ubezpieczycielowi.
5. Pracownik RCK zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora RCK o każdej zauważonej awarii lub usterce samochodu.

6. Pracownik RCK jest zobowiązany powstrzymać się od używania samochodu, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora RCK, jeżeli awaria lub usterka uniemożliwiają prawidłowe korzystanie z samochodu.
7. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub w wypadku drogowym użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora RCK oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku / kolizji, w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, wypełnienie protokołu.

§ 3 Przekazanie samochodu na wyłączne użytkowanie

Pracownika i zwrot samochodu

1. Przekazanie Pracownikowi RCK samochodu odbywa się na podstawie wyrażenia ustnej zgody Dyrektora RCK lub jego zastępcy podczas nieobecności Dyrektora RCK.
2. Pracownik RCK odbiera kluczyki do samochodu bezpośrednio od Dyrektora RCK, a jeśli nie jest to możliwe od Portiera i odnotowuje ten fakt w zeszycie wydawania kluczy, z dokładnie podaną datą i godziną oraz celem wyjazdu i przewidywaną trasą.
3. Niezwłocznie po odstawieniu samochodu służbowego na wyznaczone miejsce parkingowe wpisuje w druk „Ewidencji przebiegu pojazdu” wymagane dane, a zwłaszcza stan licznika przed wyjazdem i po zakończeniu trasy.
4. Pracownik RCK zobowiązuje się zwrócić samochód w stanie, w którym został mu powierzony, z zastrzeżeniem konsekwencji jego zużycia wynikających z prawidłowego korzystania. Kluczyki do samochodu zdaje się Portierowi, który dokonuje oględzin odstawionego pojazdu.
5. Jeżeli w terminie wskazanym przez Dyrektora RCK Pracownik RCK nie zwróci samochodu służbowego, będzie to stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi tego konsekwencjami.
6. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje Dyrektor RCK i rozlicza jego koszt w ramach przyznanej zaliczki finansowej.

§ 4 Miejsce parkowania Samochodu

1. Miejsce parkowania samochodu zostało wyznaczone na terenie parkingu bezpośrednio przylegającego do budynku RCK.
2. W jazdach lokalnych, to znaczy po mieście Kołobrzeg Pracownik RCK jest zobowiązany korzystać wyłącznie z miejsc wyznaczonych do parkowania zgodnie z wydanym zezwoleniem przez Urząd Miasta Kołobrzeg.
3. W jazdach poza terenem Kołobrzegu bilety parkingowe będą rozliczne jako jeden z kosztów delegacji.

§ 5 Odpowiedzialność Pracownika

1. Pracownik RCK ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony samochód.
2. W razie niepokrycia przez ubezpieczyciela szkody powstałej na samochodzie z winy Pracownika RCK lub pokrycia przez ubezpieczyciela jedynie części takiej szkody Pracownik RCK będzie zobowiązany do zwrotu na rzecz RCK kwoty stanowiącej równowartość kwoty niepokrytej przez ubezpieczyciela. W takim przypadku Pracownik RCK jest zobowiązany do pokrycia szkody powstałej w wyniku utraty przez RCK posiadanych w dniu przyjęcia samochodu przez Pracownika RCK zniżek na składki OC/AC. Wysokość szkody ustala się w wysokości składki zwiększonej przez ubezpieczyciela należnej do czasu uzyskania przez RCK zniżek przed szkodą spowodowanej przez Pracownika RCK.

§ 6 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Z. Herberta

Tadeusz Kielar

