



Zarządzenie nr 2/2024

Dyrektor Teatru Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego
z dnia 16.01.2024 r.

w sprawie aktualizacji *Regulaminu użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi Teatru Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego z dnia 30.10.2023 r.*

§ 1

Wprowadzam do stosowania, zaktualizowany wg. stanu na dzień ~~30.10.2023 r.~~ ¹⁶⁻⁰¹⁻²⁰²⁴ *Regulamin użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi Teatru Kwadrat im.*

Edwarda Dziewońskiego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Tym samym traci moc poprzedni *Regulaminu użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi Teatru* z dnia *30.10.2023 r.*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Do wiadomości:

- 1) z-ca dyrektora teatru
- 2) główna księgowa
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych
- 4) sekretariat
- 5) tablica ogłoszeń
- 6) a/a

DYREKTOR
Ewa Wencel



Wydział Kultury i Sportu

Urząd Miejski w Katowicach

15-001-1001

W sprawie wniosku o udzielenie pomocy społecznej

15-001-1001

Wniosek o udzielenie pomocy społecznej

Wniosek o udzielenie pomocy społecznej

Wniosek o udzielenie pomocy społecznej

Wniosek o udzielenie pomocy społecznej

Wniosek o udzielenie pomocy społecznej

Wniosek o udzielenie pomocy społecznej

Do wiadomości

1)

2)

3)

4)

5)

6)

[Handwritten signature]

REGULAMIN UŻYTKOWANIA I GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI TEATRU KWADRAT

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć mowa w regulaminie o samochodach służbowych, należy przez to rozumieć zarówno samochody stanowiące własność Teatru Kwadrat, jak również samochody, które są przedmiotem najmu na podstawie umowy sponsorskiej, partnerskiej lub o współpracy oraz Leasingowej.

II. ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 2. Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi są:

- 1) Dyrektor Teatru Kwadrat
- 2) Zastępca Dyrektora Teatru Kwadrat
- 3) Kierownik lub osoba zastępująca wskazana przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Teatru.

§ 3.

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Teatru Kwadrat wyznacza Kierownika działu administracji jako odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową. W przypadku wakat na stanowisku kierownika ds. Administracji lub jego długotrwałej absencji Dyrektor Teatru lub Zastępca Dyrektora wyznacza innego pracownika, odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową.
- 2) Do podstawowych zadań odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową należy:
 - a) kontrola wydawania samochodów służbowych,
 - b) dopilnowywanie wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźna kontrola stanu sprawności technicznej pojazdów,
 - c) koordynowanie przejazdów grupowych pracowników i gości Teatru, na podstawie komunikatu wyjazdowego.
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem pojazdów służbowych,
 - e) ubezpieczenie i opłaty od środków transportu,
 - f) ewidencja i weryfikacja wydatków za naprawę i konserwację samochodów służbowych.

§ 4. Samochody służbowe przysługują pracownikom, którzy przyjęli samochód służbowy w czasie pełnienia obowiązków w ramach stosunku pracy.

§ 5. Samochodami służbowymi mogą kierować:

- 1) pracownicy zatrudnieni na etacie kierowcy, którzy posiadają ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz ważne badania lekarskie stwierdzające zdolność prowadzącego do kierowania pojazdami służbowymi,
- 2) pracownicy, których w ramach zakresu czynności lub wskazań bezpośrednich przełożonych, upoważniono do kierowania samochodem służbowym posiadający ważne prawo jazdy i ważne badania lekarskie stwierdzające zdolność prowadzącego, do kierowania pojazdami służbowym,
- 3) samochodem ciężarowym Mercedes Atego nr.rej: WI 409LM mogą kierować wyłącznie pracownicy posiadający prawo jazdy kat. C oraz odpowiednie badania.
- 4) szczegółowy wykaz samochodów służbowych stanowi załącznik nr 1.
- 5) aktualną listę pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia zobowiązani są posiadać kierownicy odpowiednich działów.

§ 6.

- 1) Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie następuje na podstawie wpisu do książki ewidencji wydań dokumentów samochodowych wraz z kluczami, które znajdują się w pomieszczeniu wyznaczonym dla pracownika firmy ochroniarskiej lub portiera,
- 2) Wpis do książki ewidencji wydań powinien zawierać przede wszystkim imię i nazwisko uprawnionego do kierowania samochodami służbowymi, datę i godzinę odbioru oraz zwrotu samochodu, a także markę/model przekazywanego samochodu,
- 3) Dopuszcza się kierowanie samochodami służbowymi wskazanymi w załączniku nr 1. przez pracowników upoważnionych do kierowania tymi pojazdami bez wpisu do książki ewidencji wydań. W takim przypadku pracownikiem, który przejmuje samochody i podpisuje protokół przekazania samochodu jest odpowiedzialny za gospodarkę samochodową,
- 4) Każdorazowe używanie samochodów służbowych wskazanych w załączniku nr 1 przez pracowników upoważnionych do kierowania tymi samochodami, następuje na podstawie wpisu do książki ewidencji przebiegu pojazdów, wskazanej w załączniku nr. 2 (wzór), który dostępny jest w każdym samochodzie.

§ 7.

- 1) Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - a) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - b) tankowania samochodów tylko na firmowych stacjach benzynowych oraz ewidencjonowania tankowań w książce pojazdu.
 - c) dbania o czystość użytkowanego pojazdu, przy czym raz w miesiącu użytkownik

- pojazdu może skorzystać z ręcznej myjni samochodowej, nie potrzebując na to dodatkowej zgody Dyrektora Teatru lub odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową. Każdy z użytkowników ma obowiązek zdać samochód z czystym wnętrzem (łącznie z częścią bagażową), w przeciwnym wypadku pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę w wysokości 100 zł,
- d) przestrzegania zakazu korzystania z myjni automatycznych, które mogą uszkodzić naklejoną grafikę reklamową,
 - e) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia i innych elementów wyposażenia samochodu,
 - f) w przypadku zauważenia awarii, usterek lub stwierdzenia, iż wnętrze samochodu jest zanieczyszczone- natychmiastowe zgłoszenie ich do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową lub bezpośredniego przełożonego.
 - g) w przypadku wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, należy powiadomić Policję i pogotowie ratunkowe, jeżeli w wypadku są ranni, oraz niezwłocznie zawiadomić odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową.
 - h) w przypadku kolizji drogowej nie wymagającej wezwania pogotowia lub Policji, kierujący pojazdem powinien zabezpieczyć interesy Teatru poprzez zebranie danych dotyczących współuczestników i powstałych szkód, wypełniając odpowiedni formularz (załącznik Nr 3) będący na wyposażeniu każdego samochodu służbowego, który będzie stanowił podstawę uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
- 2) Wszystkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego, jak również inne spowodowane z winy użytkownika samochodu, jeżeli nie są objęte ubezpieczeniem, powodują odpowiedzialność majątkową prowadzącego pojazd, który jest zobowiązany pokryć koszty naprawy.
 - 3) Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym,
 - 4) Po zakończonej pracy samochody parkowane są na parkingu służbowym lub na wynajmowanych przez Teatr Kwadrat miejscach parkingowych (miejsca wskazane są w załączniku nr 1),
 - 5) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub pracownik odpowiedzialny za gospodarkę samochodową, może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, zgodę na parkowanie w innym miejscu niż określone w pkt. 4).
 - 6) W przypadku konieczności zaparkowania samochodu służbowego w innym miejscu niż wskazane w załączniku nr 1, a miejsce to jest w strefie płatnego parkowania, każdy z

użytkowników zobowiązany jest wykupienia biletu parkingowego i umieszczenia go w widocznym miejscu na desce rozdzielczej samochodu,

- 7) W przypadku wyjazdu samochodem poza Warszawę prowadzący pojazd powinien uzyskać zgodę osób odpowiedzialnych za gospodarkę samochodową w Teatrze i otrzymać delegację służbową.

III. EWIDENCJOWANIE PRZEJAZDÓW SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH, ROZLICZENIE PRZEBIEGU SAMOCHODÓW I ZUŻYCIA PALIWA

§ 8.

- 1) Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego pokrywa Teatr Kwadrat.
- 2) Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy, na kartach kierowców.
- 3) Ewidencjonowanie przejazdów samochodowych pozostałych pracowników których, w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym, a których listę stanowi załącznik nr 1, odbywa się poprzez wpisy w książce ewidencji, o której mowa w § 6 pkt. 1 i 2).
- 4) Nadzór nad rozliczaniem kosztów eksploatacji samochodów służbowych sprawuje odpowiedzialny za gospodarkę samochodową, przy ścisłej współpracy działu księgowości Teatru Kwadrat.
- 5) Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych rozliczane są na podstawie opisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zaakceptowanych przez Głównego Księgowego dokumentów zakupu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

- 1) Korzystanie z samochodów służbowych do celów prywatnych dopuszczalne jest jedynie za zgodą Dyrektora i nie może służyć celom innym niż osobiste (np. komercyjnym).
- 2) W związku z warunkami obowiązujących umów z użyczenia do celów prywatnych wyłącza się pojazdy: Toyota Proace nr.rej :WT 3305G oraz Toyota Camry nr.rej: WT 3733G
- 3) Koszty używania samochodu do celów prywatnych ponoszone są przez pracownika, a ich rozliczenie następuje na podstawie obowiązującej stawki wyjazdowej, która określana jest przez Dyрекcję Teatru w odrębnym rozporządzeniu.
- 4) W przypadku użytkowania samochodu przez pracowników Teatru Kwadrat w celach prywatnych przez okres dłuższy niż 2 dni, dopuszcza się możliwość rozliczenia wynajmu samochodu na podstawie ryczału za faktycznie przejechane kilometry, zgodnie z Rozporządzeniem Dyrektora Teatru nr. 9/2021 z dnia 13/04/2021.

Załączniki:

- nr 1: Wykaz samochodów służbowych i osób upoważnionych do prowadzenia wymienionych pojazdów;
- nr 2: Ewidencja przebiegu pojazdu – wzór;
- nr 3: Wspólne oświadczenie o zdarzeniu drogowym – wzór.

Załącznik nr 1: Wykaz samochodów służbowych

l.p.	Pojazd		Miejsce postoju:
1	MERCEDES ATEGO WP 7209H	Tylko Kierowcy z Kat.C prawa jazdy.	ul. Powązkowska 93
2	MERCEDES SPRINTER WW 8915P		ul. Broniewskiego 77
3	MERCEDES VIANO WI 05055		ul. Marszałkowska 138
34	AUDI Q2 WI366KP		ul. Marszałkowska 138
35	TOYOTA PROACE WT 3305G		Ul. Marszałkowska 138 Broniewskiego 77
6	TOYOTA CAMRY WT 3733G		ul. Marszałkowska 138 ul. Dolna 11

Załącznik nr 2: Ewidencja przebiegu pojazdu – wzór:

Ewidencja przebiegu w miesiącu/kwartale			rok 20					
Lp.	Data wyjazdu	Trasa skąd - dokąd	Cel wyjazdu	Ilość przejechanych km	Stan licznika przed wyjazdem/udostępnieniem pojazdu	Stan licznika po powrocie/zwrocie/udostępnionego pojazdu	Imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem	Podpis kierowcy (lub osoby upoważnionej)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	24/05/23	TU - MAG - TU	PRZEŁADUNK	25	39350	39375	JAK KOU ALSKI	Kouli
Koniec okresu rozliczeniowego (data):			Suma strony:					
Stan licznika na koniec okresu rozl.:			Z przeniesienia:					
Podpis podatnika na koniec okresu rozl.:			Razem:					

Załącznik nr 3 Wspólne oświadczenie o zdarzeniu drogowym – wzór.

WSPÓLNE OŚWIADCZENIE O ZDARZENIU DROGOWYM

Accident statement

1. Data zdarzenia Date of accident	Godzina Time	2. Miejsce zdarzenia Locality Kraj Country	Woj., powiat, gmina, miejscowość, droga/ulica Place	3. Osoby ranne Injury(ies) even if slight nie <input type="checkbox"/> no tak <input type="checkbox"/> yes
--	------------------------	--	---	---

4. Straty materialne
Material damage
inne niż pojazdy A i B
other than to vehicles A and B
nie no tak yes

inne przedmioty niż pojazdy
objects other than vehicles
nie no tak yes

5. Świadkowie: imiona, nazwiska, adresy, tel.
Witnesses: names, addresses, tel.

POJAZD A Vehicle A

6. Ubezpieczony (wg *dowodu/polisę ubezpieczenia)
Insured policyholder (see insurance certificate)

NAZWISKO:
Imię:
Adres:
Kod pocztowy: Kraj:
Tel. lub E-mail:
Tel. No., e-mail:

7. Pojazdy (Vehicles)

POJAZD SILNIKOWY (Motor)	PRZYCZEPA (Trailer)
Marka, typ (Mark, type)	Marka, typ (Mark, type)
Nr rejestracyjny (Registration No.)	Nr rejestracyjny (Registration No.)
Kraj rejestracji (Country of registration)	Kraj rejestracji (Country of registration)

8. Zakład ubezpieczeń (wg *dowodu/polisę ubezpieczenia)
Insurance company (see insurance certificate)

NAZWA:
Adres:
*Dowód ubezpieczenia/polisę wystawiona/y przez *agenta/oddział
Insurance certificate issued by an agent/bureau
nr (No.)
ważna od do
until
Zielona Karta pojazdu wystawiona przez *agenta/oddział
Green Card No. issued by an agent/bureau
nr (No.)
ważna od do
until
Czy pojazd posiada ubezpieczenie AC?
Does the policy cover material damage to the vehicle?
nie no tak yes

9. Kierujący pojazdem (wg prawa jazdy)
Driver (see driving licence)

NAZWISKO:
Imię:
Data urodzenia:
Date of birth
Adres:
Kod pocztowy: Kraj:
Tel. lub E-mail:
Tel. No., e-mail:

Nr prawa jazdy:
Driving licence No.
Kategoria (A, B, ...):
Category
Prawo jazdy ważne do:
Driving licence valid until

10. Zaznacz strzałką miejsce uderzenia w pojazd A →
Indicate the point of initial impact to vehicle A by an arrow

11. Widoczne uszkodzenia pojazdu A:
Visible damages to vehicle A

14. Uwagi:
My remarks

12. OKOLICZNOŚCI
Circumstances

zaznacz krzyżkiem pola odpowiadające okolicznościom zdarzenia
cross each of the relevant boxes to help explain the draft

A	POJAZDY	B
<input type="checkbox"/> 1	* zaparkowany/zatrzymany parked/stopped	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2	* ruszał z miejsca postoju/otwierał drzwi leaving a parking place/opening the door	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	w trakcie parkowania entering a parking place	<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> 4	wyjeżdżał z parkingu, terenu prywatnego, drogi nieutwardzonej emerging from a car park, from private ground, from a track	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	wjeżdżał na parking, teren prywatny, drogę nieutwardzoną entering a car park, a private ground, a track	<input type="checkbox"/> 5
<input type="checkbox"/> 6	włączał się do ruchu okrężnego entering a roundabout	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	poruszał się w ruchu okrężnym circulating in a roundabout	<input type="checkbox"/> 7
<input type="checkbox"/> 8	uderzył w tył pojazdu jadącego w tym samym pasem ruchu striking the rear of the other vehicle while going in the same direction and in the same lane	<input type="checkbox"/> 8
<input type="checkbox"/> 9	jechał w tym samym kierunku, ale innym pasem ruchu going in the same direction but in a different lane	<input type="checkbox"/> 9
<input type="checkbox"/> 10	zmieniał pas ruchu changing lanes	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 11	wyprzedzał overtaking	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	skręcał w prawo turning to the right	<input type="checkbox"/> 12
<input type="checkbox"/> 13	skręcał w lewo turning to the left	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	* cofał/zawracał going backward/reversing	<input type="checkbox"/> 14
<input type="checkbox"/> 15	jechał pasem przeznaczonym do ruchu w przeciwnym kierunku encroaching on a lane reserved for circulation in the opposite direction	<input type="checkbox"/> 15
<input type="checkbox"/> 16	na skrzyżowaniu nadjechał z prawej strony coming from the right at road junctions	<input type="checkbox"/> 16
<input type="checkbox"/> 17	* nie udzielił pierwszeństwa przejazdu jechał na czerwonym świetle had not observed a right of way sign or a red light	<input type="checkbox"/> 17

← liczba pól zakreślonych krzyżykami →
state number of boxes marked with a cross

Muszą podpisać obaj kierowcy. Must be signed by both drivers.
Dokument nie stanowi przyznania się do odpowiedzialności, lecz tylko do potwierdzenia tożsamości i faktów, co powinno przyspieszyć likwidację roszczeń.
Does not constitute an admission of liability, but a summary of identities and of the facts which will speed up the settlement of claims.

13. Szkic zdarzenia drogowego
Draft of accident

Zaznaczyć: 1. układ drogi - 2. strzałkami kierunki jazdy pojazdów A i B - 3. pozycje pojazdów w momencie zdarzenia - 4. znaki drogowe i sygnalizację świetlną - 5. nazwy ulic / numerów dróg
Indicate: 1. the layout of the road - 2. by arrows the direction of vehicles A, B - 3. their position at the time of impact - 4. the road signs - 5. names of the streets or roads

POJAZD B Vehicle B

6. Ubezpieczony (wg *dowodu/polisę ubezpieczenia)
Insured policyholder (see insurance certificate)

NAZWISKO:
Imię:
Adres:
Kod pocztowy: Kraj:
Tel. lub E-mail:
Tel. No., e-mail:

7. Pojazdy (Vehicles)

POJAZD SILNIKOWY (Motor)	PRZYCZEPA (Trailer)
Marka, typ (Mark, type)	Marka, typ (Mark, type)
Nr rejestracyjny (Registration No.)	Nr rejestracyjny (Registration No.)
Kraj rejestracji (Country of registration)	Kraj rejestracji (Country of registration)

8. Zakład ubezpieczeń (wg *dowodu/polisę ubezpieczenia)
Insurance company (see insurance certificate)

NAZWA:
Adres:
*Dowód ubezpieczenia/polisę wystawiona/y przez *agenta/oddział
Insurance certificate issued by an agent/bureau
nr (No.)
ważna od do
until
Zielona Karta pojazdu wystawiona przez *agenta/oddział
Green Card No. issued by an agent/bureau
nr (No.)
ważna od do
until
Czy pojazd posiada ubezpieczenie AC?
Does the policy cover material damage to the vehicle?
nie no tak yes

9. Kierujący pojazdem (wg prawa jazdy)
Driver (see driving licence)

NAZWISKO:
Imię:
Data urodzenia:
Date of birth
Adres:
Kod pocztowy: Kraj:
Tel. lub E-mail:
Tel. No., e-mail:

Nr prawa jazdy:
Driving licence No.
Kategoria (A, B, ...):
Category
Prawo jazdy ważne do:
Driving licence valid until

10. Zaznacz strzałką miejsce uderzenia w pojazd B →
Indicate the point of initial impact to vehicle B by an arrow

11. Widoczne uszkodzenia pojazdu B:
Visible damages to vehicle B

14. Uwagi:
My remarks

15. Podpisy kierujących pojazdami
Signatures of the drivers

A B