



**Zarządzenie nr 46/2024
Dyrektora Teatru Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego
z dnia 26.11.2024 r.**

**w sprawie w sprawie aktualizacji Regulaminu użytkowania
i gospodarowania samochodami służbowymi Teatru Kwadrat im. Edwarda
Dziewońskiego z dnia 05.09.2024 r.**

§ 1

Wprowadzam do stosowania zaktualizowany wg stanu na 26.11.2024 r. Regulamin użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi Teatru Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tym samym traci moc poprzedni Regulamin użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi Teatru Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego z dnia 05.09.2024 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Regulamin użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi Teatru Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego – 9 stron

Do wiadomości:

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

DYREKTOR
Ewa Wencel
Ewa Wencel



REGULAMIN UŻYTKOWANIA I GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI TEATRU KWADRAT

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć 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 oraz teatralnymi miejscami parkingowymi są:

- 1) Dyrektor Teatru Kwadrat,
- 2) Zastępca Dyrektora Teatru Kwadrat,
- 3) Kierownik/Kierowniczką działu administracji lub osoba zastępująca wskazana przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Teatru.

§ 3.

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Teatru Kwadrat wyznacza Kierownika/Kierowniczkę działu administracji jako osobę odpowiedzialną za gospodarkę samochodową. W przypadku wakatu na stanowisku kierownika/kierowniczkę działu administracji lub długotrwałej absencji na tym stanowisku, 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.

- 1) Samochodami służbowymi mogą kierować:
 - a. Pracownicy zatrudnieni na etacie kierowcy, którzy posiadają ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz ważne badania lekarskie stwierdzające zdolność prowadzącego do kierowania pojazdami służbowymi,
 - b. 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.
- 2) Samochodem ciężarowym mercedes ATEGO nr.rej: WI 409LM mogą kierować wyłącznie pracownicy posiadający prawo jazdy kat. C oraz aktualne odpowiednie badania.
- 3) Szczegółowy wykaz samochodów służbowych stanowi Załącznik nr 1.

- 4) Aktualną listę pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia zobowiązani są posiadać kierownicy/kierowniczkę odpowiednich działów.

§ 6.

- 1) Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie następuje na podstawie wpisu do książki ewidencji wydań dokumentów samochodowych wraz z kluczykami, które znajdują się w pomieszczeniu wyznaczonym dla 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 osoba odpowiedzialna 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. eksploatacji 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 - natychmiastowego zgłoszenie ich do osoby odpowiedzialnej 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 osobę odpowiedzialną 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. Ewidencjonowanie 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 osoba odpowiedzialna 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 Teatru, Zastępcy Dyrektora Teatru lub osoby odpowiedzialnej za gospodarkę samochodową 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 Corolla Cross nr rej: WT 3266H
- 3) Koszty używania samochodu do celów prywatnych ponoszone są przez pracownika, a ich rozliczenie następuje na podstawie obowiązującej stawki wyjazdowej, która określana jest przez dyrekcję 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 Zarządzeniem Dyrektora Teatru nr 35 z dnia 5.09.2024

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	AUDI Q2 W1366KP		Ul. Marszałkowska 138
3	TOYOTA PROACE WT 3305G		Ul. Marszałkowska 138
4	TOYOTA COROLLA CROSS WT 3266H		Ul. Marszałkowska 138 Ul. Dolna 11
5	RENAULT MASTER		Ul. Broniewskiego 77

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 Injured (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 <input type="checkbox"/> no tak <input type="checkbox"/> yes		inne przedmioty niż pojazdy objects other than vehicles nie <input type="checkbox"/> no tak <input type="checkbox"/> yes		
5. Świadkowie: imiona, nazwiska, adresy, tel. Witnesses: names, addresses, tel.				

POJAZD A Vehicle A

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

NAZWISKO: _____
Imię: _____
First name: _____
Adres: _____
Address: _____
Kod pocztowy: _____ Kraj: _____
Postal code: _____ Country: _____
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/polisu ubezpieczenia)
Insurance company (see insurance certificate)

NAZWA: _____
Name: _____
Adres: _____
Address: _____
*Dowód ubezpieczenia/polisza wystawiono/ przez *agenta/oddział
Insurance certificate issued by an agent/bureau

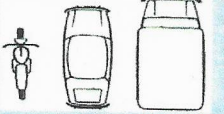
nr (No.): _____
ważna od _____ do _____
valid from _____ until _____
Zielona Karta pojazdu wystawiona przez *agenta/oddział
Green Card No. issued by an agent/bureau

nr (No.): _____
ważna od _____ do _____
valid from _____ 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: _____
First name: _____
Data urodzenia: _____
Date of birth: _____
Adres: _____
Address: _____
Kod pocztowy: _____ Kraj: _____
Postal code: _____ Country: _____
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	wyjedźzał 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	wyjedźzał 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 a roundabout	<input type="checkbox"/> 7
<input type="checkbox"/> 8	uderzył w tył pojazdu jadącego 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	jechał na czerwonym świetle 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

13. Szkic zdarzenia drogowego
Draft of accident

Zaznaczyc: 1. układ drogi - 2. strzałkami kierunku jazdy pojazdów A i B - 3. pozycje pojazdów w momencie zderzenia - 4. znaki drogowe i sygnalizacje świetlne - 5. nazwy ulic i numery drog
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

15. Podpisy kierujących pojazdami
Signatures of the drivers

POJAZD B Vehicle B

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

NAZWISKO: _____
Imię: _____
First name: _____
Adres: _____
Address: _____
Kod pocztowy: _____ Kraj: _____
Postal code: _____ Country: _____
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/polisu ubezpieczenia)
Insurance company (see insurance certificate)

NAZWA: _____
Name: _____
Adres: _____
Address: _____
*Dowód ubezpieczenia/polisza wystawiono/ przez *agenta/oddział
Insurance certificate issued by an agent/bureau

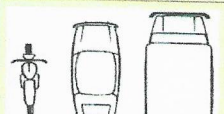
nr (No.): _____
ważna od _____ do _____
valid from _____ until _____
Zielona Karta pojazdu wystawiona przez *agenta/oddział
Green Card No. issued by an agent/bureau

nr (No.): _____
ważna od _____ do _____
valid from _____ 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: _____
First name: _____
Data urodzenia: _____
Date of birth: _____
Adres: _____
Address: _____
Kod pocztowy: _____ Kraj: _____
Postal code: _____ Country: _____
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

A B

