

**REGULAMIN
W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH W MUZEUM
POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU**

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekcroć mowa w Regulaminie o:

1. Muzeum/MPŚ/Instytucja/ jednostka - należy przez to rozumieć, Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku
2. Samochodzie /pojeździe służbowym - należy przez to rozumieć samochód, ciągnik rolniczy, stanowiący środek trwały jednostki, będący jej własnością lub wykorzystywany na podstawie umowy najmu, leasingu lub użyczenia;
3. Kierowcy/Użytkownik - należy przez to rozumieć pracowników posiadających w zakresie czynności wskazanie do prowadzenia pojazdów służbowych muzeum, oraz posiadających aktualne zaświadczenie lekarskie wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych do prowadzenia samochodów służbowych, w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

§ 2

Cel i zakres użytkowania

1. Pojazdy wykazane w Załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu wykorzystywane są przez Użytkowników uprawnionych do korzystania z pojazdów, wymienionych w Załączniku nr 2 wyłącznie dla celów służbowych związanych z działalnością Muzeum. W szczególności pojazdy służbowe służą do przewozu towarów i osób.
2. Pojazd służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkowników tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz Muzeum. Użytkownik bez zgody Dyrektora Muzeum lub osób przez niego upoważnionych nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością Muzeum.

§ 3

Koszty eksploatacji

Koszty eksploatacji pojazdu służbowego, na które składają się m. in.:

1. Zakup paliwa,
2. Zakup płynów eksploatacyjnych,
3. Opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne,

4. Zakup części i podstawowych kosmetyków samochodowych,
5. Naprawy, opłaty za badania techniczne oraz serwisowe
6. Opłaty za parkowanie
7. Opłaty za ubezpieczenie
8. Opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg w czasie wykonywania obowiązków służbowych ponosi Muzeum.

Wszelkie koszty związane z naruszeniem przepisów o ruchu drogowym ponosi kierowca.

§ 4

Odpowiedzialność za pojazd

Użytkownik pojazdu służbowego odpowiedzialny jest za:

- 1) eksploatację samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 2) utrzymywanie czystości w pojeździe;
- 3) kontrolę techniczną pojazdu przed jego użyciem, w szczególności mowa tu o kontroli:
 - oświetlenia,
 - stanu ogumienia,
 - poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy;
- 4) zgłaszanie instytucji wszelkich awarii usterek i innych nieprawidłowości w działaniu pojazdu służbowego.

§ 5

Miejsce parkowania pojazdu

Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z użytkowaniem pojazdu służbowego, jego parkowanie może się odbywać jedynie w miejscach wyznaczonych do tego celu, na terenie administrowanym przez Muzeum w Słupsku oraz jego oddziałów tj. Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach oraz Muzeum Kultury Ludowej w Swołowie i Młynie Zamkowym w Słupsku.

§ 6

Wynajem pojazdu służbowego

1. Dopuszcza się możliwość odpłatnego wynajmu przez Muzeum pojazdu służbowego wymienionego w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, na użytek innego podmiotu tj. instytucji lub osoby fizycznej. Wynajem odbywa się na podstawie zgłoszonego przez w/w podmiot pisemnego wniosku.
2. Odpłatność za wynajem dla innych podmiotów jest ustalona w oparciu o cenę za 1km faktycznie przejechany. Cena ta jest kalkulowana z uwzględnieniem składników tj. wartości 1l paliwa, amortyzacji wynajmowanego pojazdu i wynagrodzenia za pracę kierowcy.
3. W przypadku wynajmu pojazdu na pisemny wniosek przez pracownika muzeum ustala się odpłatność za 1km faktycznie przejechany, z uwzględnieniem ceny zużytego paliwa oraz kosztów delegacji kierowcy.

§ 7

Dokumentacja

1. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest dokonywać wpisów rejestrujących każde wykorzystanie tego pojazdu, w *karcie drogowej pojazdu służbowego*.
2. Wpis o którym mowa w pkt 1 powinien zawierać co najmniej:
 - Numer rejestracyjny pojazdu
 - kolejny numer wpisu,
 - datę i cel wyjazdu,
 - opis trasy (skąd – dokąd),
 - liczbę przejechanych kilometrów,
 - imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem,
 - stan początkowy i końcowy licznika w dniu użycia samochodu,
 - stan początkowy i końcowy paliwa.
3. Muzeum, po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie kart drogowych sporządza miesięczne karty eksploatacyjne oraz rozliczenie z pobranych materiałów pędnych dla każdego z pojazdów oddzielnie. Wszystkie sporządzone dokumenty stanowią ewidencję przebiegu pojazdu.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku

mgr Marzena Mazur
STARSZY KUSTOSZ

Muzeum Pomorza Środkowego
w SŁUPSKU
~ Muzeum Rejestrowane ~
76-200 SŁUPSK, ul. Dominikańska 5-9
tel. (59) 842-40-81/82; tel./fax (59) 842-65-18
NIP: 839-10-03-052

Załącznik nr I do Regulaminu
w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych
w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

**WYKAZ SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W
SŁUPSKU**

L.p.	Marka i model	Numer rejestracyjny	Uwagi
1.	Samochód osobowy Mercedes-Benz Sprinter 315 CDI	GS 43534	
2.	Samochód ciężarowy Ford Transit 2 Furgon 280S	GS 25552	
3.	Samochód osobowy Fiat Scudo	GS 79381	
4.	Ciągnik rolniczy Ursus U2812	SPB 5083	
5.	Ciągnik rolniczy John Deere 3036E	GS 270E	

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
mgr Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ

Załącznik nr 2 do Regulaminu
w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych
w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH
DO PROWADZENIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W MUZEUM POMORZA
ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU**

L.P.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Uwagi
1.	Wiesław Brzeski	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	
2.	Zbigniew Gusmann	Starszy mistrz	
3.	Krzysztof Przygoda	Rzemieślnik	
4.	Bogusław Welnicki	Mistrz	
5.	Rafał Michalak	Rzemieślnik	
6.	Dawid Gonciarz	Kierownik MKLP w Swołowie	
5.	Roman Płatek	Specjalista ds. technicznych	
6.	Krzysztof Garboliński	Specjalista ds. technicznych	
7.	Mikołaj Radomski	Adiunkt	

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku

mgr Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ