

ZARZĄDZENIE nr 21/2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka

z dnia 31.03.2023 r.

S.021.6.2023

w sprawie wprowadzenia regulamin użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w Nadleśnictwie Trzcianka.

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz *Zarządzenia Nr 27 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie „stanu liczbowego samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony, zasad ich użytkowania oraz zasad wykorzystywania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy w celach służbowych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (MD.4000.1.2023)”, i zarządzenia 28 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 lutego 2023 r. zmieniające zarządzenie nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych (MD.4000.2.2023)*, ustalam co następuje:

§1.

Wprowadzam regulamin użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w Nadleśnictwie Trzcianka (zał. nr 1 do zarządzenia).

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 22/2021 z dnia 30.04.2021r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2023 r.

Regulamin użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w Nadleśnictwie Trzcianka

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Przedmiot Regulaminu

Niniejszy „Regulamin użytkowania samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- 1) zasady użytkowania przez pracowników samochodów będących w posiadaniu pracodawcy – zwanych dalej „samochodami służbowymi” – przeznaczonych do realizacji celów służbowych;
- 2) sposób prowadzenia ewidencji przebiegu tych pojazdów;
- 3) inne obowiązki związane z użytkowaniem samochodów służbowych.

§ 2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. pojazd samochodowy – pojazd samochodowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 110 ze zm.),
o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony;
2. samochód służbowy – pojazd samochodowy stanowiący własność pracodawcy lub samochód oddany mu do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu;
3. ewidencja przebiegu pojazdu – określony sposób udokumentowania wykorzystywania pojazdu samochodowego;
4. użytkownik samochodu służbowego – pracownik (osoba, z którą zawarto umowę o pracę lub powołana na stanowisko), uprawniony do prowadzenia samochodu służbowego, lub osoba trzecia użytkująca samochód służbowy na podstawie umowy
o świadczenie usług;
5. obowiązki pracownicze i zadania służbowe – obowiązki określone w umowie o pracę
z pracownikiem;

6. zarządzenie 27/2023 - Zarządzenie Nr 27 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 22 lutego 2023 r. w sprawie stanu liczbowego samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony, zasad ich użytkowania oraz zasad wykorzystywania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy w celach służbowych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (MD.4000.1.2023).
7. Zarządzenie 28/2023 – zarządzenie 28 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 lutego 2023 r. zmieniające zarządzenie nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych (MD.4000.2.2023).

§ 3

Zasady ogólne

1. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd tym samochodem powinien odbywać się optymalną - ze względu na czas i szybkość poruszania się drogą, uwzględniającą przedmiot powierzonych obowiązków pracowniczych i zadań służbowych.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do realizacji zadań gospodarczych, w tym organizacyjnych i administracyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3, zwanych dalej „celami służbowymi”.
3. Z wykorzystaniem samochodu służbowego mogą być wykonywane sporadycznie odpłatne usługi transportu, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość incydentalnego wykorzystywania samochodów służbowych do celów innych niż służbowe, za zgodą kierownika jednostki LP oraz za pełnym rozliczeniem kosztów używania samochodu służbowego do celów prywatnych, które odbywa się na zasadach określonych w przepisach odrębnych, w szczególności w przepisach podatkowych. Nie dotyczy samochodów służących wyłącznie do działalności gospodarczej (odliczenie VAT w wysokości 100%)
5. Kierownik jednostki organizacyjnej PGL LP wyznacza dla samochodów służbowych stałe miejsce parkowania, z uwzględnieniem potrzeb gospodarczych i organizacyjnych tej jednostki.
6. W przypadkach podyktowanych potrzebami jednostki dopuszcza się parkowanie samochodów w innych miejscach.
7. Dla samochodów użytkowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych PGL LP stałe miejsce parkowania wyznacza kierownik jednostki nadrzędnej.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej PGL LP może wyrazić zgodę na dojazd pojazdem służbowym z domu do pracy i z pracy do domu swoim pracownikom, natomiast kierownikowi jednostki zgodę taką może wydać kierownik jednostki nadrzędnej.

9. Przebieg pojazdu służbowego podlega ewidencji w miesięcznej karcie pracy (KSO).
10. Za naruszenie przepisów ruchu drogowego przez kierującego samochodem służbowym i wynikające z tego zobowiązania odpowiada naruszający te przepisy.

§ 4

Zakres podmiotowy obowiązywania

1. Przestrzeganie postanowień niniejszego *Regulaminu* należy do obowiązków wszystkich pracowników użytkujących samochody służbowe będące w dyspozycji pracodawcy.
2. Samochodem służbowym może kierować:
 - a. kierownik jednostki;
 - b. każdy pracownik posiadający upoważnienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Rezerwacji/wnioskowania przez pracownika o zgodę na wykonanie zadania służbowego z użyciem samochodu służbowego, dokonuje się w sposób ustalony w danej jednostce LP.

Rozdział II

Powierzenie samochodu służbowego

§ 5

Podstawa do powierzenia samochodu

1. Podstawę wykonywania obowiązków służbowych z użyciem samochodu służbowego bez kierowcy stanowi:
 - a. Upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 2 b, podpisane przez pracodawcę, wydawane na wniosek pracownika
 - b. W przypadku kierownika jednostki, złożone oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (zgodnie z zapisami „Zasad (polityki) rachunkowości PGL LP), z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony samochód służbowy (mienie) oraz o odpowiedzialności dyscyplinarnej za użycie samochodu służbowego do celów innych niż służbowe.
2. Kierownik jednostki może zlecić pracownikowi wykonanie zadania służbowego z użyciem samochodu służbowego na podstawie polecenia wyjazdu/wyjścia.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt. a. powinien być, złożony w dziale administracyjno - gospodarczym przed wyjazdem.

4. Kontrolę merytoryczną i formalną wyjazdów samochodem służbowym sprawuje bezpośredni przełożony pracownika używającego tego samochodu, lub pracownik działu administracyjno – gospodarczego.

§ 6

Powierzenie samochodu służbowego

1. Powierzenie i zwrot samochodu służbowego następuje co do zasady na podstawie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego, którego **wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu**. Kierownik jednostki może dopuścić inną formę przekazania samochodu która skutecznie przeniesie odpowiedzialność za przejęty samochód
2. Wraz z samochodem użytkownikowi wydane zostają:
 - a) komplet kluczyków do samochodu (drugi komplet pozostaje w posiadaniu pracodawcy);
 - b) miesięczna karta pracy (KSO) **wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu**
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może powierzyć samochód służbowy w celu wykonania zadań na rzecz jednostki z użyciem tego samochodu:
 - a) osobie wykonującej pracę na rzecz jednostki na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - b) podmiotowi wykonującemu usługi na rzecz jednostki na podstawie zawartej umowy.

§ 7

Używanie samochodu na potrzeby dojazdu do i z miejsca pracy

1. Używanie samochodu na potrzeby dojazdu do i z miejsca pracy następuje z uwzględnieniem § 3 Zarządzenia 27/2023 oraz § 18 ust. 2 i 3 PUZP.
2. Pracownik, który uzyskał zgodę na garażowanie/postój samochodu służbowego w miejscu swojego zamieszkania, zobowiązany jest do garażowania/postoju samochodu w miejscu zapewniającym w najwyższym możliwym stopniu jego bezpieczeństwo, a także obowiązany jest do oznaczenia w ewidencji przebiegu pojazdów, o której mowa w rozdziale III § 10 ust. 1 w kolumnie „Cel wyjazdu” jazda z miejsca garażowania/postoju do miejsca pracy jako „jazda do pracy”, jazd z miejsca pracy do miejsca garażowania/postoju jako „jazda do miejsca zamieszkania” lub „jazda do domu”. **Wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu.**

3. Z tytułu korzystania z samochodu służbowego do dojazdów do i z miejsca pracy, pracownikowi mogą być potrącone z wynagrodzenia za pracę obciążenia publicznoprawne według powszechnie obowiązujących przepisów.
4. W przypadku wystąpienia obciążeń publicznoprawnych, na koniec miesiąca rozliczeniowego pracownik sprawujący kontrolę merytoryczną nad wykorzystywaniem samochodów służbowych, przekazuje do działu księgowego informację w zakresie wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika do celów dojazdów do i z miejsca pracy, sporządzoną na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu.

§ 8

Wykorzystywanie samochodu służbowego do wykonania usług lub najmu

1. Z użyciem samochodu służbowego mogą być wykonane odpłatnie usługi transportowe.
2. Dopuszcza się odpłatne wynajęcie samochodu służbowego. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem przekazania ewidencji przebiegu pojazdów.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, ewidencję przebiegu pojazdów wypełnia upoważniony pracownik przekazujący i odbierający pojazd służbowy.
4. Decyzję o świadczeniu usług, wymienionych w ust. 1 i 2 podejmuje kierownik jednostki.
5. Stawki za usługi wymienione w ust. 1 i 2 stosuje się według cen rynkowych, nie niższych niż koszt sprzedaży tych usług, ustalony odpowiednio do czasu dysponowania pojazdem z uwzględnieniem przejechanych nim kilometrów, powiększony o zysk nie mniej niż 10%.
6. Do wykonywania usług na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. Nr 134, poz. 692).

Rozdział III

Ewidencja przebiegu pojazdu

§ 9

Zasady ogólne

1. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić odrębnie dla każdego samochodu służbowego.
2. Prowadzenie ewidencji przebiegu samochodów należy do obowiązków pracowników – użytkowników samochodu służbowego.
3. Pracodawca jest zobowiązany przechowywać ewidencje przebiegu pojazdu przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym ewidencje zostały sporządzone.
4. Pracodawca zastrzega sobie możliwość stosowania, montowania GPS w samochodach służbowych w celu kontroli pracy pracownika oraz ewidencji pracy pojazdu.

§ 10

Rozpoczęcie i zakończenie prowadzenia ewidencji

1. W momencie powierzenia pracownikowi samochodu służbowego pracownik otrzymuje ewidencję przebiegu pojazdu (KSO).
2. Pracownik, zobowiązany jest sprawdzić, czy w ewidencji przebiegu pojazdu wpisane są:
 - a) numer rejestracyjny powierzonego pojazdu samochodowego;
 - b) stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego i stan paliwa na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji przez poprzedniego użytkownika samochodu, jeśli zmiana użytkowników samochodu nastąpiła w ciągu miesiąca kalendarzowego;
 - c) data ostatniego wpisu w ewidencji dotyczącego przebiegu trasy, jeśli samochód przejmowany jest przez pracownika w ciągu miesiąca kalendarzowego.
3. Za wypełnienie danych, o których mowa w ust. 2 litera a) b) na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji, odpowiedzialny jest uprawniony pracownik.

§ 11

Zakres wpisu użytkownika samochodu służbowego

1. Pracownik kierujący pojazdem po każdorazowym użyciu pojazdu dokonuje wpisu w KSO.

2. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniania po dokonaniu każdego przejazdu. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia roboczego pracownika.
3. Wpisy w ewidencji należy sporządzać w języku polskim, w sposób staranny, czytelny i trwałe.
4. Jeden wiersz w ewidencji przebiegu pojazdów odpowiada jednej trasie w danym celu.
5. Umyślne dokonanie przez pracownika wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym zakwalifikowane będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w myśl art. 30 § 1 pkt 3 w zw. z art. 52 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

§ 12

Okres rozliczeniowy, dostarczenie i kontrola ewidencji

1. Ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona jest za miesiące kalendarzowe.
2. Pracownik, prowadzący ewidencję do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego włącznie, przekazuje wypełnioną ewidencję przebiegu pojazdu upoważnionemu pracownikowi działu administracyjno - gospodarczego, w terminie nie później niż 1 dnia roboczego następnego miesiąca.
3. Kontrolę ewidencji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przeprowadza pracownik działu administracyjno – gospodarczego

Rozdział IV

Polityka bezpieczeństwa

§ 13

Zasady ogólne

1. Eksploatowanie samochodu winno odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
2. Kierowcy oraz inni pracownicy, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy, zobowiązani są sprawować należytą pieczę nad powierzonym im

pojazdem,

a w szczególności zobowiązani są do:

- a) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy – Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym ;
- b) utrzymywania samochodu w należyłym stanie technicznym,
- c) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – do niezwłocznego zgłoszenia ich wyznaczonemu przez pracodawcę pracownikowi;
- d) dokonywania tankowania właściwego paliwa do zbiornika samochodu służbowego zasadą tankowania pełnego zbiornika;
- e) zgłaszania wyznaczonemu przez kierownika jednostki pracownikowi informacji o konieczności przeglądów i zabiegów konserwacyjnych, określonych w instrukcji eksploatacyjnej i gwarancyjnej samochodu;
- f) przestrzegania warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania, pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych użytkowaniem samochodu niezgodnym z tymi dokumentami.

§ 14

Obowiązki pracownika związane z użytkowaniem pojazdu

1. Przed uruchomieniem pojazdu należy, dokonać oględzin samochodu w ramach obsługi codziennej (OC).
2. W ramach obsługi codziennej dla samochodów spalinowych sprawdzeniu w szczególności podlega:
 - a) stan ogólny pojazdu (czystość pojazdu, uszkodzenia nadwozia, stan ogumienia, obudowy reflektorów i lamp zespolonych oraz lusterek);
 - b) sprawdzenie poziomu oleju silnika za pomocą wskaźnika;
 - c) ilość poziomu paliwa w zbiorniku, za pomocą wskaźnika paliwa;
 - d) działanie świateł zewnętrznych;
 - e) działanie sygnału dźwiękowego;
 - f) działanie wskaźników i lampek znajdujących się na tablicy rozdzielczej,
3. Dla samochodów innych niż spalinowe podejmowane są czynności odpowiadające powyższym.
4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) garażowanie samochodu po zakończonej pracy w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki;
 - b) dbanie o czystość samochodu;
 - c) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w samochodzie;
 - d) bezwzględne stosowanie zamontowanych w samochodzie zabezpieczeń przed kradzieżą.

§ 15

Postępowanie w przypadku wypadku i innych zdarzeń losowych

1. W każdym przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży lub włamania do samochodu oraz powstania innych szkód, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Policji oraz kierownikowi jednostki lub upoważnionemu przez niego pracownikowi.
2. W przypadku odmowy podjęcia czynności przez Policję, pracownik zobowiązany jest odnotować taki fakt.
3. W przypadku zdarzeń mniejszej wagi tj. kolizja, uszkodzenie samochodu bez udziału innych pojazdów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do kierownika jednostki.

Rozdział V

§ 16

Zasady odpowiedzialności materialnej pracownika

1. Pracownik, z chwilą przyjęcia do użytkowania samochodu służbowego, przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony mu samochód służbowy i jego wyposażenie, włączając w to dokumenty samochodu, na zasadach określonych w Dziale Piątym, Rozdział II Kodeksu pracy.
2. Utrata lub uszkodzenie pojazdu, jego wyposażenia lub dokumentów samochodu, spowodowane z winy umyślnej pracownika, w szczególności przez niedbalstwo lub lekkomyślność pracownika, któremu pojazd ten powierzono oraz powierzenie przez niego samochodu osobom nieuprawnionym, stanowi rażące naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania do samochodu lub kradzieży powierzonego mu samochodu, w przypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie).
5. Spowodowanie przez pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym szkody, która z jego przyczyny nie podlega zwrotowi z tytułu

ubezpieczenia, powoduje jego odpowiedzialność majątkową do wysokości pełnej kwoty szkody.

6. Użycie samochodu służbowego służącego wyłącznie działalności gospodarczej (odliczenie VAT w wysokości 100%) w celu prywatnym (osobistym) bez zgody pracodawcy będzie zakwalifikowane jako rażące naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą do pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika, w tym z uwzględnieniem konsekwencji wynikających z przepisów prawa podatkowego i odpowiedzialności karno-skarbowej.

Rozdział VI

§ 17

Finansowanie eksploatacji pojazdu

1. Pracodawca pokrywa koszty eksploatacji powierzonego samochodu.
2. Pracownik może z własnych środków dokonywać płatności związanych z bieżącą eksploatacją samochodu dla celów służbowych, takich jak opłata za paliwo, płyn do spryskiwaczy, myjnia, chyba, że pracodawca wdroży możliwość rozliczania bezgotówkowego powyższych kosztów i wprowadzi odpowiednie zasady ich realizacji. W przypadku gdy płatność dokonana zostanie z własnych środków, pracownik lub osoba trzecia zobowiązany jest do pobrania faktury, wystawionej na jednostkę organizacyjną LP.
3. Zwrot kosztów zużycia energii elektrycznej, niezbędnej dla naładowania samochodu służbowego, poniesionych przez pracownika za jednostkę organizacyjną PGL LP następuje na jego wniosek według wzoru określonego w **załączniku nr 5 do Regulaminu**.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pracownik składa do rozliczenia najpóźniej do końca piątego dnia roboczego w miesiącu następującym po miesiącu, za który przysługuje zwrot.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, za miesiąc kalendarzowy, pracownik zobowiązany jest przedłożyć do rozliczenia najpóźniej w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca.
6. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym spowodowane przez użytkownika pokrywa użytkownik samochodu.

Rozdział VII

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W związku z ustaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu wraz z kompletem kluczyków i dokumentacją (w tym ewidencją przebiegu pojazdu).

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje sekretarz nadleśnictwa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2023 r.

Załączniki:

1. Zał. Nr 1. Upoważnienie do użytkowania samochodu służbowego / do dojazdów do i z miejsca pracy,
2. Zał. Nr 2. Protokół z przekazania/przejęcia samochodu służbowego na czas wykonania zadania/na czas zatrudnienia na danym stanowisku,
3. Zał. Nr 3. Miesięczna karta pracy (KSO)
4. Zał. Nr 4. Informacja o używaniu pojazdu służbowego do dojazdów do i z miejsca pracy do miejsca zamieszkania,
5. Zał. Nr 5. Wniosek o refundację kosztów zużytej energii elektrycznej.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**Upoważnienie nr/20... r.
do użytkowania samochodu służbowego / do dojazdów do i z miejsca pracy***

Upoważniam,
(imię i nazwisko pracownika)

.....,
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

do użytkowania samochodu służbowego:

1. marki o numerze rejestracyjnym, dyspozycja stała tak/nie*,
upoważnienie jest ważne do dnia.....
2. marki o numerze rejestracyjnym, dyspozycja stała tak/nie*,
upoważnienie jest ważne do dnia.....
3.

Oświadczam, że zapoznałem się regulamin użytkowania służbowych samochodów
osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w
i akceptuję jego zapisy.

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za
powierzony mi samochód służbowy na czas wykonywania obowiązków służbowych.

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) aa

* - niepotrzebne skreślić

WZÓR

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**Protokół
z przekazania/przejęcia* samochodu służbowego**

W dniu 20.... r. o godz.

Przekazujący:
(imię i nazwisko)

a

Przejmujący:
(imię i nazwisko)

Przedmiot przekazania:

Samochód marki nr rejestracyjny.....

stan licznika na moment przekazania

Przekazana/przejęta* wraz z samochodem ewidencja przebiegu pojazdu za okres od do, ostatni wpis nr pod datą

Uwagi dotyczące stanu technicznego samochodu na moment przekazania/przejęcia*:

.....
.....
.....

Oświadczenie przejmującego samochód:

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem używania samochodów służbowych, obowiązujący w jednostce oraz, że jestem świadomy odpowiedzialności dyscyplinarnej za używanie przejętego samochodu zgodnie z tym regulaminem.

Oświadczam, że z chwilą przejęcia samochodu przejmuję za ten samochód odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się.

.....
(przekazujący)

.....
(przejmujący)

* - niepotrzebne skreślić

wzór

v. UWAGI

Nr karty

1. po prawidłowym zaksięgowaniu rachunków i faktur oraz dokumentów RW, informacja o pobraniu materiałów eksploatacyjnych, znajdują się w module Infrastruktura • Eksploatacja na numerze inwentarzowym pojazdu

2. uwagi dodatkowe dotyczące obsługi technicznych, napraw itp.

MIESIĘCZNA KARTA PRACY (KSO)

ZA MIESIĄC20.....R.

I. INFORMACJE IDENTYFIKACYJNE

1	Stale miejsce garażowania/parkowania :			
2	Nazwisko i imię stałego dysponenta/kierowcy			
3	Marka i typ :		5	
4	Numer rejestracyjny:			Numer inwentarzowy:

ii. MIESIĘCZNE ROZLICZENIE PRZEBIEGU

Stan licznika na początku miesiąca (km)	Przebieg w ciągu miesiąca (km)				Stan licznika na koniec miesiąca (km)
	ogólny	Jazdy:			
		służbowe	dojazd do/z pracy	pozostateczne ¹	
1	2	3	4	5	6

iii. INNE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem wykonanie obsługi codziennej (OC) z jednoczesnym oświadczeniem, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mi samochód służbowy na czas wykonywania obowiązków służbowych (rozdz. IV kol.4)

Podpis kierownika jednostki potwierdzający autentyczność wpisu osoby kierującej pojazdem

IV. EWIDENCJA JAZD W CIĄGU MIESIĄCA

Kolejny nr wpisu	Data wyjazdu	Imię i nazwisko kierującego pojazdem	podpis kierowcy ***	Imię i nazwisko dysponenta czasowego	Rodzaj jazdy*	Wyjazd		Powrót		Przebieg w km	Opis trasy (skąd dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba godz. pracy**	Podpis dysponenta
						godz. i min.	st. licznika	godz. i min.	st. licznika					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

* Wpisać symbo/jazdy S- slubowa, O- dojazdy z/do pracy, P- pozostała

**Potwierdzenie wykonania obsługi codziennej (OC) i przyjęcie odpowiedzialności materialnej

Dotyczy tylko kierowców zawodowych

IV. EWIDENCJA JAZD W CIĄGU MIESIĄCA - wkładka

Kolejny nr wpisu	Data wyjazdu	Imię i nazwisko kierującego pojazdem	Potw. obsl. codz.	Dysponent pojazdu	Rodzaj jazdy*	Wyjazd		Powrót		Przebieg w km	Opis trasy (skąd dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba godz. pracy**	Podpis dysponenta
						godz. i min.	st. licznika	godz. i min.	st. licznika					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Wpisać symbol jazdy S - sfułbowa, O- dojazdy z.lda pracy, P - pozostała

Dotyczy tylko kierowców zawodowych

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Informacja o używaniu pojazdu służbowego do dojazdów do i z miejsca pracy do miejsca zamieszkania

Na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu za okres od do 20...r. ,

- marka
- numer rejestracyjny
- numer inwentarzowy
- pojemność silnikacm³/ inny typ silnika

stwierdzam jego użycie do celów dojazdów do i z miejsca pracy przez Pracownika przez(słownie:) dni w miesiącu 20... r..

Powyższe wykorzystanie samochodu zostało poświadczane przez Pracodawcę w ww. ewidencji przebiegu pojazdu.

Sporządził:
(data i podpis)

Sprawdził pod względem merytorycznym i rachunkowym:

Ustalenie wartości nieodpłatnego świadczenia z tytułu dojazdów do i z miejsca pracy

1. Wartość nieodpłatnego świadczenia, wynikająca z art. 12 ust. 2a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznychzł.
2. 1/30 kwoty, o której mowa w pkt 1. zł:
3. Ilość dni wykorzystania samochodu do celów prywatnych:
4. **Wartość nieodpłatnego świadczenia** (wartość z pkt. 2 x wartość z pkt. 3) =zł

(słownie:).

Sporządził:
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem:

1. merytorycznym
(data, podpis)
2. formalnym i rachunkowym
(data i podpis)

Wartość wyżej wymienionego świadczenia ujęto w liście wynagrodzeń Pracownika za miesiąc 20... r.

Data i podpis sporządzającego listę płac:

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

.....
PESEL

.....
nazwa jednostki organizacyjnej LP

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW ZUŻYTEJ ENERGII ELEKTRYCZNEJ

Na podstawie miesięcznej karty pracy (KSO) nr za okres od do 20....r.,

- marka
- numer rejestracyjny
- numer inwentarzowy
- inny typ silnika

wnoszę o refundację poniesionych przeze mnie kosztów zużytej energii elektrycznej związanej z ładowaniem ww. pojazdu w wysokości: zł (słownie:)
wynikającej z (wpisać ilość) kWh załadowanej energii.

.....
data i podpis

Ustalenie wartości refundacji kosztów zużytej energii elektrycznej związanej z ładowaniem pojazdu służbowego

Potwierdzam wartość refundacji kosztów zużytej energii elektrycznej związanej z ładowaniem pojazdu służbowego w wysokości zł.

Sprawdzono pod względem:

1) merytorycznym

(data, podpis)

2) formalnym i rachunkowym

(data i podpis)

Wartość wyżej wymienionego świadczenia ujęto w liście wynagrodzeń Pracownika za miesiąc 20.... r.

Data i podpis osoby sporządzającej listę płac: