

Zarządzenie Nr 15

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

z dnia 01.08 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu używania pojazdów samochodowych używanych wyłącznie w celach służbowych w Powiatowym Centrum Integracji społecznej w Legionowie**

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (Dz.U. z 2016., poz. 1666 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz.U. z 2017r., poz. 459), zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie Regulamin używania pojazdów samochodowych używanych wyłącznie w celach służbowych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Legionowie

*Dorota Wróbel-Górecka*

Radca prawny  
Sylvia Gawlik  
WA-11211

## REGULAMIN UŻYWANIA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH UŻYWANYCH WYŁĄCZNIE W CELACH SŁUŻBOWYCH

### § 1

1. Niniejszy Regulamin normuje obowiązujące w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, zwanego dalej „Pracodawcą”, zasady korzystania przez Pracowników z samochodów służbowych będących w dyspozycji Pracodawcy.
2. Samochód służbowy może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych.

### § 2

1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu należy do obowiązków wszystkich użytkowników samochodów.
2. Samochodem służbowym może kierować wyłącznie użytkownik samochodu posiadający odpowiednią kategorię prawa jazdy.

### § 3

1. Pracownik może używać samochodu tylko i wyłącznie w sposób odpowiadający jego cechom oraz przeznaczeniu, zgodnie z instrukcją obsługi oraz zasadami obowiązującymi u Pracodawcy.
2. W celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia samochodu Pracownik zobowiązuje się w szczególności do:
  - użytkowania samochodu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami Prawo o ruchu drogowym,
  - utrzymywania samochodu w należyтым stanie technicznym, w tym do dokonywania codziennej kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku oraz płynu w układzie chłodniczym,
  - w przypadku zauważenia awarii czy usterek - do niezwłocznego zgłoszenia ich Pracodawcy,
  - dokonywania tankowania właściwego paliwa do baku paliwowego samochodu,
  - zgłaszania Pracodawcy informacji o konieczności przeglądów i zabiegów konserwacyjnych, określonych w instrukcji eksploatacyjnej i gwarancyjnej samochodu,
  - przestrzegania warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia kosztów wynikających z Kodeksu Pracy;
  - dbania o dokumenty pojazdu,
  - właściwego zabezpieczenia samochodu oraz jego parkowania po godzinach pracy w miejscu, utrudniającym lub uniemożliwiającym jego uszkodzenie albo kradzież;

- natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o fakcie kradzieży lub uszkodzenia samochodu oraz jego zgłoszenia policji i ubezpieczycielowi.
3. Pracownik potwierdza jakościową zgodność powierzonego mu samochodu w Protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu ze stanem faktycznym.
  4. Pracownik będzie dokonywał wpisów w ewidencji przebiegu samochodu. Wzór Karty Drogowej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  5. Podstawę do korzystania z samochodu stanowi Upoważnienie do prowadzenia pojazdu wydane przez Pracodawcę, które stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4

1. Pracownik dokona zwrotu samochodu Pracodawcy najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy między nim a Pracodawcą oraz niezwłocznie na każde żądanie Pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do terminowego zwrotu Samochodu w stanie, w którym został mu powierzony, z zastrzeżeniem skutków zużycia będącego następstwem prawidłowego korzystania.
3. Naruszenie zasad określonych w ust. 2 będzie podstawą dla Pracodawcy do wyciągnięcia konsekwencji wobec Pracownika określonych w przepisach ustawy Kodeks pracy.
4. Zwrot samochodu następuje z chwilą podpisania przez Pracodawcę protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Pracownik udający się na urlop lub zwolnienie lekarskie przekazuje samochód Pracodawcy na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 5

1. Pracodawca pokrywa koszty:
  - a) związane z bieżącą eksploatacją samochodu (paliwo, okresowa konserwacja nadwozia, przeglądy i naprawy, materiały eksploatacyjne, i in.);
  - b) parkingów;
  - c) ubezpieczenia samochodu.
2. Pracodawca ma obowiązek rozliczyć uzasadnione wydatki poniesione przez Pracownika, w związku z zakupem w imieniu i na rzecz Pracodawcy świadczeń niezbędnych lub przydatnych do używania samochodu na potrzeby służbowe.
3. Pracodawca nie pokrywa kosztów będących skutkiem nieprawidłowego użytkowania samochodu oraz nieprzestrzegania przepisów drogowych, m.in.: mandatów, grzywien, kosztów holowania, opłat za parkowanie samochodu na parkingu policyjnym, kosztów serwisowych w związku z zatankowaniem niewłaściwego paliwa, kosztów naprawy/wymiany silnika związanych z jego zatarciem spowodowanym brakiem oleju,

kosztów związanych z nieterminowym serwisowaniem, konsekwencji finansowych wynikających z braku badań technicznych oraz kosztów wydania nowych dokumentów (dowodu rejestracyjnego utraconego z winy Pracownika) i nowych tablic rejestracyjnych, jeśli ich utrata jest wynikiem zaniedbań ze strony Pracownika. Koszty takie obciążają Pracownika.

4. Dokonując bieżących płatności związanych z eksploatacją samochodu, takich jak opłata za paliwo, płyn do spryskiwaczy, myjnia itp., Pracownik zobowiązany jest do rozliczania kosztów na podstawie faktur wystawionych na Pracodawcę.

## § 6

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do zapłaty wszelkich mandatów/kar/grzywnien/opłat dodatkowych związanych z korzystaniem przez niego z pojazdu. Po zaistnieniu długu, Pracownik zobowiązany jest do złożenia jednorazowego oświadczenia, w którym wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia określonej kwoty mandatów karnych lub podwyższonych opłat za parkowanie, wystawionych w okresie korzystania z samochodu.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej na skutek:
  - a) naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy - Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej w przypadku jazdy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
  - b) przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego niewłaściwą jego eksploatacją potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.
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 itp.).
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby.
6. Pracownik, może przyjąć wspólną odpowiedzialność za powierzony mu wspólnie z innym pracownikiem samochód. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej zawarta na piśmie przez pracowników z Pracodawcą. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem *01.08.2014 r.*

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Protokół zdawczo-odbiorczy

Załącznik nr 2 – Karta Drogowa

Załącznik nr 3 - Upoważnienie

**DIREKTOR**  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Rogonowie  
*WmG*  
*Dorota Wróbel-Górecka*

*WmG*  
**Radca prawny**  
**Sylwia Gawlik**  
**WA-11211**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY  
SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

1. W dniu ..... Pracodawca/Pracownik\* przekazał Pracownikowi/Pracodawcy\* w użytkowanie samochód służbowy/samochód służbowy w związku z urlopem, zwolnieniem lekarskim czy inną nieobecnością w pracy\*:

- a) Marka .....,
- b) Model .....,
- c) Rok produkcji .....,
- d) Numer silnika .....,
- e) Numer nadwozia VIN .....

2. Pracownik/Pracodawca\* kwituje odbiór:

- ..... komplet kluczyków do samochodu,
- polisa ubezpieczeniowa OC / AC (jeśli dotyczy),
- karta pojazdu
- .....

3. Pracownik/Pracodawca\* przejmuje samochód służbowy w stanie dobrym.

4. Uwagi:

.....  
.....

Potwierdzam zgodność protokołu ze stanem faktycznym.

.....

Pracodawca

.....

Pracownik

Powiatowe Centrum Integracji  
Społecznej w Legionowie

Numer kolejny Karty

Legionowo, \_\_\_\_\_

### Karta Drogowa

W dniu \_\_\_\_\_ od godz. \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ godz. \_\_\_\_\_

Trasa jazdy od \_\_\_\_\_

do \_\_\_\_\_

Do dyspozycji \_\_\_\_\_

(imie. nazwisko. stanowisko)

W celu \_\_\_\_\_

(podać umotywowanie)

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

Czas użycia samochodu:

od godz. \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ do godz. \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_

Stan licznika po jeździe \_\_\_\_\_ km

Stan licznika przed jazdą \_\_\_\_\_ km

Przejechano \_\_\_\_\_ km

Zgodność zapisów ze stanem faktycznym oraz ewidencją przebiegu pojazdu i kosztów eksploatacji samochodu nr \_\_\_\_\_ stwierdzono.

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

Legionowo, dnia ..... 20..... r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**UPOWAŻNIENIE nr ..... /20... r.**

Upoważniam

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

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

legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr ....., wydanym przez  
....., oraz  
prawem jazdy kat. .... nr ....., do prowadzenia Samochodu marki  
..... o numerze rejestracyjnym .....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Otrzymują:

- 1) Pracownik
- 2) a/a (akta pracownika)