

## Zarządzenie nr 37/2018

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wejherowo

z dnia 01.08.2018 r.

Znak spr. N.0210.1.37.2018

**w sprawie używania służbowych pojazdów samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do celów działalności gospodarczej Nadleśnictwa Wejherowo**

Na podstawie § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 19 Dyrektora Generalnego LP z dnia 05.03.2008 r. oraz Zarządzenia nr 24 Dyrektora Generalnego LP z dnia 15.04.2014 r., zarządzam co następuje:

### § 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin używania służbowych pojazdów samochodowych wykorzystywanych do działalności gospodarczej Nadleśnictwa Wejherowo, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Na terenie Nadleśnictwa Wejherowo na dzień podpisania niniejszego Zarządzenia występują samochody osobowe, ciężarowo-terenowe oraz specjalne na potrzeby obsługi gospodarki leśnej:

1. Samochód osobowy - na potrzeby ogólne biura szt.1
2. Samochód ciężarowo - terenowy dla posterunku Straży Leśnej szt.1
3. Samochód specjalny – patrolowo-gaśniczy szt.1

### § 3.

1. Stałe upoważnienie do korzystania z samochodów służbowych posiadają następujące stanowiska pracy:

- Nadleśniczy
- Z-ca nadleśniczego
- Inżynier nadzoru
- Straż leśna
- Sekretarz nadleśnictwa
- Specjalista ds. Zagospodarowania Lasu /p. poż, stan posiadania/
- Kierowca etatowy

2. Pracownik uprawniony do korzystania z samochodu służbowego w celach służbowych otrzymuje pisemne upoważnienie podpisane przez nadleśniczego – załącznik nr 2 Regulaminu

3. Nadleśniczy może wyrazić jednorazową zgodę na korzystanie z pojazdu służbowego innym pracownikom nadleśnictwa.

### § 4.

Wyznacza się stałe miejsce garażowania dla samochodów służbowych:

- Volkswagen Transporter T6, nr rej. GWE4767C - Zaplecze techniczne biura nadleśnictwa
- Mitsubishi Pickup, L200, nr rej. GWE78375 - Zaplecze techniczne biura nadleśnictwa
- Ford Ranger, nr rej. GWE7650H - Zaplecze techniczne biura nadleśnictwa

### § 5.

1. Koszty jednostkowe za sporadyczny wynajem samochodu służbowego wylicza się po sumowaniu za cały ubiegły rok, kosztów amortyzacji, remontów i kosztów utrzymania /paliwa, oleje, materiały eksploatacyjne, podatki, ubezpieczenia/ oraz przelicza się je na 1 km. przebiegu pojazdu. Wyliczone stawki jednostkowe są określone na dany rok w osobnym zarządzeniu nadleśniczego.

2. Wynajem o którym mowa w § 5, ust. 1 nie dotyczy samochodu Ford Ranger, nr rej. GWE7650H.

3. Jazdy samochodem służbowym podlegają pełnej ewidencji przebiegu w kartach drogowych.

### § 6.

1. Wprowadza się miesięczny limit na jazdy lokalne dla samochodów służbowych, rozliczany w stosunku kwartalnym:

- |   |         |
|---|---------|
| • Volkswagen Transporter T6, nr rej. GWE4767C | 1800 km |
| • Mitsubishi Pickup, L200, nr rej. GWE78375   | 2000 km |
| • Ford Ranger, nr rej. GWE7650H               | 1500 km |

2. Wprowadza się zaktualizowane normy zużycia paliwa przez pojazdy służbowe Nadleśnictwa Wejherowo:

- |   |                |
|---|----------------|
| • Volkswagen Transporter T6, nr rej. GWE4767C | 11,00 L/100 km |
| • Mitsubishi Pickup, L200, nr rej. GWE78375   | 12,00 L/100 km |
| • Ford Ranger, nr rej. GWE7650H               | 14,00 L/100 km |

3. Samochód specjalny Ford Ranger z agregatem gaśniczym, może być użytkowany wyłącznie w celach patrolowo-gaśniczych, przez uprawnionych pracowników nadleśnictwa. Użytkowanie przedmiotowego pojazdu służy poprawie sprawności systemu wczesnego ostrzegania, prognozowania i szybkiego reagowania w sytuacji wystąpienia zagrożeń związanych z pożarami lasów, a w szczególności: zwiększenia powierzchni obszarów leśnych objętej monitoringiem, szybszego i dokładniejszego określenia miejsca powstania pożaru, dokładniejszego prognozowania zagrożenia pożarowego na podstawie danych meteorologicznych, skrócenia czasu dotarcia jednostek LP i straży pożarnej na miejsce pożaru. Pojazd może być użytkowany w celach wykonywania nadzoru oraz przeglądów innych obiektów służących w działalności przeciwpożarowej.

4. W czasie pełnienia dyżuru ppoż. w dniach wolnych od pracy (od piątku, godz. 15.00 do poniedziałku, godz. 7.00) dopuszcza się garażowanie pojazdu patrolowo-gaśniczego w miejscu zamieszkania przez pracownika pełniącego dyżur.

5. W okresie zimowym /tj. 01.10 - 30.04/ w przypadku stwierdzenia przepału paliwa dopuszcza się możliwość korzystania z dodatku zimowego, który nie może przekraczać 10% normy zużycia danego pojazdu.

§ 7.

Traci moc zarządzenie Nadleśniczego Nr 3/2017 z dnia 02.01.2017 roku.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Wejherowo  
Jacek Szulc

**Do wiadomości :**

- wszyscy pracownicy nadleśnictwa

**Regulamin używania służbowych pojazdów samochodowych wykorzystywanych do działalności  
gospodarczej Nadleśnictwa Wejherowo.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1  
Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin używania pojazdów samochodowych wykorzystywanych do działalności gospodarczej w Nadleśnictwie Wejherowo”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady korzystania przez pracowników z samochodów służbowych będących w dyspozycji pracodawcy i przeznaczonych do realizacji celów służbowych, a także
- b) sposób prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu – karty drogowej
- c) inne obowiązki.

2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych, może być używany, za zgodą Nadleśniczego do sporadycznych jazd prywatnych pracownika lub innych osób. Nie dotyczy samochodu specjalnego Ford Ranger, wykorzystywanego wyłącznie na potrzeby patrolowo-gaśnicze.

**§ 2  
Zasada ogólna**

1. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą lub najszybszą drogą, pod warunkiem, że jest to uzasadnione okolicznościami, a w szczególności jeżeli jest to konieczne ze względu na przedmiot powierzonych obowiązków pracowniczych i zadań służbowych.
2. Pojazdy służbowe nadleśnictwa wyposażone zostały w automatyczną usługę monitorowania pojazdów, która polega na zapewnieniu możliwości ustalenia pozycji geograficznej pojazdu na terenie kraju, poprzez odpowiednie urządzenia GPS zamontowane w pojazdach służbowych. Jednocześnie system elektroniczny pozwala na dostęp do danych historycznych z przebiegu pojazdu za okres ostatnich trzech miesięcy.

**§ 3  
Zakres podmiotowy obowiązywania**

1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu należy do obowiązków wszystkich pracowników korzystających z samochodów służbowych będących w dyspozycji pracodawcy.

2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa -zlecenie), których obowiązują inne zasady.

3. Samochodem służbowym może kierować pracownik posiadający odpowiednią kategorię prawa jazdy, którego upoważniono do kierowania samochodem służbowym.

4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**Rozdział II  
Powierzenie samochodu służbowego**

**§ 1**

## **Podstawa do powierzenia samochodu**

1. Podstawę do przejazdu/ów samochodem służbowym w celu wykonywania obowiązków służbowych stanowi:

- a) upoważnienie stałe lub czasowe,
- b) zapotrzebowanie złożone w formie ustnej lub pisemnej przez pracownika.

2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt b, powinno być zgłoszone w formie ustnej lub pisemnej, złożone w dziale administracyjno-gospodarczym, pisemnie według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, najpóźniej na 1 dzień poprzedzający wyjazd.

3. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w celu wykonywania obowiązków służbowych sprawuje sekretarz nadleśnictwa.

### **§ 2**

#### **Powierzenie samochodu służbowego**

1. Powierzenie i zwrot samochodu służbowego następuje na podstawie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Wraz z samochodem użytkownikowi wydane zostają:

- a) komplet kluczy do samochodu (drugi komplet w posiadaniu pracodawcy),
- b) dowód rejestracyjny,
- c) dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia,
- d) ewidencja przebiegu pojazdu – karta drogowa (załącznik nr 6)

3. Zasady wypełniania ewidencji przebiegu pojazdu określa rozdział III Regulaminu.

4. Pracownicy upoważnieni do kierowania samochodem służbowym, planujący urlop, zwolnienie lekarskie, lub nieobecność w pracy z innego powodu, zdają kluczyki, dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia i ewidencję przebiegu pojazdu do działu administracyjno-gospodarczego.

### **§ 3**

#### **Powierzenie osobom trzecim**

1. Powierzony samochód nie może być oddany do używania osobom trzecim, z tym zastrzeżeniem, że na polecenie pracodawcy samochód może być użyty przez innego pracownika w celu wykonania przez niego określonych czynności służbowych.

2. Podstawą do użycia samochodu przez innego pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest dokument zapotrzebowanie, o którym mowa w rozdziale II § 1 ust. 1 lit. b niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

#### **Używanie samochodu na potrzeby prywatne**

1. Powierzony samochód służbowy może być odpłatnie wykorzystywany na potrzeby prywatne pracownika, za zgodą nadleśniczego, z zastrzeżeniem zawartym w § 1, ust.2.

## **Rozdział III**

### **Ewidencja przebiegu pojazdu**

#### **§ 1**

##### **Zasady ogólne**

1. Pracodawca wykorzystuje pojazdy samochodowe przede wszystkim do działalności gospodarczej, którego wolą jest odliczenie 50% podatku VAT od kosztów związanych z ich eksploatacją, co zwalnia Pracodawcę ze składania deklaracji VAT-26 do Urzędu Skarbowego.

2. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić odrębnie dla każdego pojazdu.

3. Obowiązek ewidencjonowania wykorzystywania samochodów służbowych na cele służbowe, poprzez prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu, spoczywa na pracownikach-użytkownikach samochodu służbowego.

4. Pracodawca jest zobowiązany przechowywać ewidencje przebiegu pojazdu zgodnie z obowiązującą w tej kwestii instrukcją kancelaryjną

## **§ 2**

### **Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji**

1. W momencie powierzenia pracownikowi samochodu służbowego pracownik otrzymuje kartę drogową, która zawiera ewidencję przebiegu pojazdu.

2. Przed przystąpieniem do ewidencjonowania pracownik jest zobowiązany sprawdzić, czy w ewidencji przebiegu pojazdu – karcie drogowej są wpisane:

- a) numer rejestracyjny powierzonego pojazdu samochodowego,
- b) dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji,
- c) stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji.

3. Za wypełnienie danych, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialny jest użytkownik samochodu służbowego. Dane te potwierdza podpisem pracownik działu administracyjno-gospodarczy lub sekretarz nadleśnictwa podczas kontroli kraty drogowej.

## **§ 3**

### **Zakres wpisu użytkownika samochodu służbowego**

1. Osoba kierująca pojazdem (pracownik) po każdorazowym wykorzystaniu pojazdu dokonuje wpisu, który obejmuje:

- a) kolejny numer wpisu,
- b) datę,
- c) opis trasy (skąd–dokąd) i cel wyjazdu,
- d) liczbę przejechanych kilometrów,
- e) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem.

2. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniana 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 zapisu w ewidencji przebiegu pojazdów odpowiada jednemu dniowi pracy jednego użytkownika pojazdu, natomiast jeżeli w jednym dniu zachodzi konieczność rozgraniczenia kilku jazd, dla rozróżnienia jazdy służbowej od pozostałej należy powtórzyć zapis dnia w osobnym wierszu ewidencji przebiegu.

5. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym i w sposób niewadliwy.

6. Dokonanie przez pracownika wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym zakwalifikowane będzie jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **§ 4**

### **Okres rozliczeniowy i dostarczenie ewidencji**

1. Ewidencja przebiegu pojazdu – karta drogową prowadzona jest w systemie miesięcznym.

2. Na koniec każdego miesiąca pracownik użytkujący pojazd służbowy dostarcza ewidencję przebiegu pojazdu do działu administracyjno-gospodarczego.

3. Przed dostarczeniem karty drogowej pracownik użytkujący pojazd służbowy wypełnia ewidencję:

- a) stanu licznika przebiegu pojazdu samochodowego na koniec każdego miesiąca,
- b) liczbę przejechanych kilometrów na koniec każdego okresu rozliczeniowego, z podziałem na jazdy lokalne, zamiejscowe oraz prywatne.

4. Karty drogowe - ewidencja przebiegu pojazdów za okresy już rozliczone przechowywane są w dziale administracyjno-gospodarczym lub u sekretarza nadleśnictwa, a następnie archiwizowane zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną.

## **§ 5**

## **Utrata ewidencji przebiegu pojazdu**

W przypadku kradzieży ewidencji przebiegu pojazdu (lub utraty na skutek siły wyższej) pracownik niezwłocznie powiadamia o tym pracodawcę. Powiadomienia dokonuje się telefonicznie lub w formie pisemnej, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział IV Polityka bezpieczeństwa**

#### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Eksploatowanie samochodu winno odbywać się z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, z przestrzeganiem obowiązujących norm zużycia paliwa.

2. 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 – Prawo o ruchu drogowym,
- b) utrzymywania samochodu w należytych stanie technicznym, w tym do dokonywania codziennej kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku oraz płynu w układzie chłodniczym,
- c) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – do niezwłocznego zgłoszenia ich wyznaczonemu przez pracodawcę pracownikowi,
- d) dokonywania tankowania właściwego paliwa do baku paliwowego samochodu służbowego,
- e) zgłaszania wyznaczonemu przez pracodawcę 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 niezgodnym z tymi dokumentami użytkowaniem samochodu,
- g) dbania o dokumenty pojazdu, w tym w szczególności o kartę drogową - ewidencję przebiegu pojazdu.

#### **§ 2**

#### **Obowiązki pracownika związane z użytkowaniem pojazdu**

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) po zakończonej pracy parkowanie samochodu w obrębie siedziby pracodawcy lub w czasowo innym miejscu, za zgodą pracodawcy,
- b) dbanie o czystość samochodu,
- c) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w samochodzie,
- d) przestrzeganie zakazu pozostawiania w samochodzie cennych przedmiotów,
- e) bezwzględne stosowanie zamontowanych w samochodzie zabezpieczeń przed kradzieżą,

#### **§ 3**

#### **Postępowanie w przypadku wypadku i innych zdarzeń losowych**

1. Pracownik, któremu powierzono w użytkowanie samochód służbowy, jest zobowiązany do niezwłocznego, lecz nie później niż w ciągu:

- a) 8 godzin od wystąpienia wypadku drogowego lub kolizji,
- b) 8 godzin od powzięcia wiadomości o kradzieży samochodu lub włamaniu do samochodu,
- c) 8 godzin w przypadku pozostałych szkód,

poinformowania pracodawcy (telefonicznie na nr tel. 586729801 lub na adres e-mail: [wejherowo@gdansk.lasy.gov.pl](mailto:wejherowo@gdansk.lasy.gov.pl)) o każdym zaistniałym zdarzeniu i szkodzie oraz o ewentualnych rozszczeniach innych uczestników zdarzenia.

2. W każdym przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży lub włamania do samochodu oraz powstania innych szkód pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu do odpowiedniej według miejsca zdarzenia jednostki Policji, bez względu na niekorzystne dla siebie okoliczności zdarzeń.

3. W przypadku odmowy podjęcia czynności przez Policję pracownik zobowiązany jest odnotować dane jednostki Policji, która została powiadomiona o zdarzeniu, oraz datę, godzinę i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie.

## **Rozdział V**

### **Zasady odpowiedzialności materialnej pracownika**

1. Strony ustalają, że pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód służbowy.

2. Pracownik ponosi pełną 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.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania do samochodu lub kradzieży powierzonych mu samochodu, w przypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie).

4. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby.

## **Rozdział VI**

### **Finansowanie eksploatacji pojazdu**

1. Pracodawca pokrywa koszty eksploatacji powierzonych mu samochodu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa użytkownik samochodu.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Po ustaniu stosunku pracy oraz na pisemne żądanie pracodawcy pracownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu wraz z kompletem kluczyków i dokumentacją (w tym ewidencją przebiegu pojazdu) w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Wejherowo.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- a) ewidencja przebiegu pojazdu - karta drogowa wg Zarządzenia nr 24 Dyrektora Generalnego LP z dnia 15.04.2014 r.,
- b) obowiązki pracownicze i zadania służbowe – obowiązki określone w umowie o pracę z pracownikiem,
- c) pojazd samochodowy – pojazd samochodowy w rozumieniu przepisów o ruchu drogowym o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony,
- d) samochód służbowy – samochód stanowiący własność pracodawcy,
- e) użytkownik samochodu – pracownik zatrudniony przez pracodawcę.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**Upoważnienie stałe/czasowe**  
nr ...../.....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 służbowego marki ..... o  
numerze rejestracyjnym .....

.....  
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) aa



**Załącznik nr 3. Zapotrzebowanie pracownika na przydział samochodu służbowego**

.....  
(imię i nazwisko pracownika  
kierującego pojazdem)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**Zapotrzebowanie pracownika  
na przydział samochodu służbowego**

Wnoszę o przydział samochodu służbowego, na wyjazd w dniu ..... o godz. .... do dnia  
..... do godz. ....

Cel wyjazdu: .....

Opis trasy (skąd–dokąd): .....

.....  
(data i podpis pracownika)

Przydzielam samochód o nr rej. .... na ww. trasę.

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy  
lub osoby reprezentującej pracodawcę  
albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**Protokół  
z przekazania samochodu służbowego pracownikowi  
z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania\***

Przekazujący (w imieniu pracodawcy): .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

Przyjmujący – pracownik: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

zam.: .....

**Dane samochodu służbowego:**

- marka: .....
- nr rejestracyjny: .....
- nr nadwozia (podwozia): .....
- nr silnika: .....
- pojemność silnika: .....
- rok produkcji: .....
- stan paliwa: .....
- stan licznika: ..... (licznik sprawny – prawidłowo zaplombowany).

**Dokumenty samochodu:**

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

**Dodatkowe wyposażenie:**

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

**Uwagi dotyczące stanu technicznego samochodu:**

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

**Czas użytkowania\*:**

- na okres od dnia ..... do dnia .....
- na czas nieokreślony.

.....  
(przekazujący)

.....  
(przyjmujący)

\* Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 5 . Powiadomienie pracodawcy o kradzieży/utracie ewidencji przebiegu pojazdu**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**Powiadomienie o kradzieży/utracie\* ewidencji przebiegu pojazdu**

Informuję, że ewidencja przebiegu pojazdu:

- marka: .....
- model pojazdu: .....
- numer rejestracyjny: .....

została skradziona/utracona\* w dniu ..... w następujących okolicznościach: .....

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

.....  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 6 . Karta drogowa - ewidencja przebiegu pojazdu (str. 1)



Nadinspektora Wejherowo  
ul. Sobieskiego 207 B  
84-200 Wejherowo  
NIP 588-000-80-42

Kwiecień 2014 r.

**MIESIĘCZNA KARTA PRACY (KSO)**

samoochrona osobowego (terenowo-osobowego)  
ewidencja przebiegu pojazdu samochodowego

Nr karty  
411356

**I. INFORMACJE IDENTYFIKACYJNE**

1 Adres leśny	14-15	2	Miejsce garstowania	
3 Nazwisko i imię stałego	Kowalski -Jan	4	Nazwisko i imię kierowcy	Kowalski Jan
5				
6				
Mitsubishi Outlander				
Numer rejestracyjny		GWEZ9850	7 Numer inwentarzony	741/1356

**II. POBIERANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH**

Dziśiś mijsłca	Nr drowodu	Pobrano paliwo			r kwntó
		paliwo	olej	inne	
<b> Razem</b>					

**IV. MIESIĘCZNE ROZLICZENIE PRZEBIEGU PALIWA**

Data wystawienia rozliczenia	Przebieg w ciągu miesiąca						Liczba godzin pracy na powozie w tym czasie	Liczba godzin jazdy w tym czasie
	Liczba godzin jazdy w tym czasie		Liczba godzin jazdy w tym czasie	Liczba godzin jazdy w tym czasie	Liczba godzin jazdy w tym czasie	Liczba godzin jazdy w tym czasie		
	z... do...	z... do...						
129 032								43,00

**V. UWAGI DOTYCZĄCE OBSŁUGI TECHNICZNYCH, NAPRAW, itp.**

Podpis kierownicy lub dyspozytora

Podpis kontrolującego

Podpis kierownika jednostki potwierdzający autentyczność wpisu osoby idącej pojazdem

Wprowadzić:  
Nr adresowy (.....)  
Podpis (.....)

Załącznik nr 6 . Karta drogowa - ewidencja przebiegu pojazdu (str. 2)

III. EWIDENCJA JAZD W CIĄGU MIESIĄCA

Nr karty:	011356	Data rozpoczęcia jazdy	Data zakończenia jazdy	Miejscowość	Wzrost	Ciężar ciała	Ciężar		Wytrzymałość	Prędkość	Przebieg	Ciepota	Ciepota	Ciepota
							1	2						

Miejsce: .....  
 Data: .....  
 Podpis: .....  
 Funkcja: .....  
 Miejscowość: .....  
 Data: .....

