



Konstancjewo 25.04.2014 r.

Znak spr.N-021-9/14

Zarządzenie nr 9/2014

Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń z dnia 25.04.2014 r.
w sprawie regulaminu używania pojazdów samochodowych
wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej

Znak spr. N - 021- 9/2014

Na podstawie art.35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity DZ.U. z 2011 r. Nr 12, z późn. zm.) w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

W celu ujednoczenia zasad używania pojazdów samochodowych zarządzam:

§ 1.

Wprowadzić do użytku w Nadleśnictwie Golub-Dobrzyń "Regulamin używania pojazdów samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązać do przestrzegania postanowień Regulaminu wszystkich pracowników wykorzystujących pojazdy samochodowe.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 kwietnia 2014 r.

Otrzymują:

1. Z-ca Nadleśniczego
2. Gł. Księgowy
3. Sekretarz
4. Specjalista ds. administracji
5. a/a

Nadleśniczy

mgr inż. Mieczysław Kołanicki

Regulamin używania pojazdów samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej w Nadleśnictwie Golub-Dobrzyń

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. „Regulamin używania pojazdów samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej w Nadleśnictwie Golub-Dobrzyń, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady korzystania przez pracowników z samochodów służbowych będących w dyspozycji Nadleśnictwa i przeznaczonych do realizacji celów służbowych,
 - b) sposób prowadzenia ewidencji przebiegu tych pojazdów,
 - c) pozostałe sprawy związane z używaniem samochodów służbowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń;
 - b) Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń
 - c) dyspozytorze - należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodami służbowymi, zgodnie z ich zakresem obowiązków;
 - d) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń;
 - e) pojeździe samochodowym – należy przez to rozumieć pojazd samochodowy w rozumieniu przepisów o ruchu drogowym o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony;
 - f) użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń, zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Nadleśnictwa upoważnionego do kierowania samochodem służbowym;
 - g) obowiązkach pracowniczych i zadaniach służbowych – należy przez to rozumieć obowiązki określone w umowie o pracę z pracownikiem oraz w jego zakresie czynności (obowiązków);
 - h) ewidencji przebiegu pojazdu – należy przez to rozumieć określony przez art. 86a ustawy o VAT sposób udokumentowania wykorzystywania pojazdu samochodowego wyłącznie do działalności gospodarczej podatnika – druk „Miesięczna karta pracy KSO samochodu osobowego (osobowo-terenowego)(ewidencja przebiegu pojazdu samochodowego)”.

§ 2

Zasady ogólne

1. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do celów działalności gospodarczej Nadleśnictwa.
2. Wprowadza się bezwzględny zakaz używania samochodów służbowych do jakichkolwiek celów prywatnych pracowników. Powierzony samochód służbowy może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu wykonywania przez pracownika określonych obowiązków pracowniczych i czynności służbowych.
3. Użycie samochodu służbowego w celu prywatnym będzie zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie podstawą do pełnej odpowiedzialności materialnej

pracownika, jeżeli użycie samochodu do celów prywatnych będzie podstawą odpowiedzialności karno-skarbowej podatnika na podstawie art. 56a ustawy – Kodeks karny skarbowy.

4. Przejazd samochodem służbowym 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.

§ 3

Zakres podmiotowy obowiązywania

1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu należy do obowiązków wszystkich użytkowników samochodów służbowych Nadleśnictwa.
2. Samochodem służbowym może kierować pracownik Nadleśnictwa posiadający odpowiednią kategorię prawa jazdy i którego upoważniono do kierowania samochodem służbowym.

Rozdział II

Powierzenie samochodu służbowego

§ 4

Podstawa do powierzenia samochodu

1. Podstawę do przejazdu/ów samochodem służbowym w celu wykonywania obowiązków służbowych stanowi upoważnienie stałe lub czasowe.
2. Wykaz osób upoważnionych trwale (do odwołania) do korzystania z samochodów służbowych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór upoważnienia czasowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w celu wykonywania obowiązków służbowych sprawuje dyspozytor, którym jest odpowiednio:
 - a) pracownik działu administracyjno-gospodarczego - samochód do wykonywania zadań służbowych pracowników biura,
 - b) nadleśniczy lub zastępca - samochód straży leśnej,
 - c) pracownik działu gospodarki leśnej - samochód przeciwpożarowy.

§ 5

Powierzenie samochodu służbowego

1. Powierzenie i zwrot samochodu służbowego następuje na podstawie pisemnego „Protokołu przekazania pojazdu kierowcy”, którego wzór określa wzornik druków obowiązujący w Lasach Państwowych.
2. Wraz z samochodem użytkownikowi samochodu wydane zostają:
 - a) komplet kluczy do samochodu (drugi komplet w posiadaniu pracodawcy),
 - b) dowód rejestracyjny,
 - c) dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia,
 - d) ewidencja przebiegu pojazdu - „Miesięczna karta pracy KSO samochodu osobowego (osobowo-terenowego)(ewidencja przebiegu pojazdu samochodowego)”.
3. Użytkownik samochodu służbowego, przed udaniem się na urlop, zwolnienie lekarskie lub w związku z nieobecnością w pracy z innego powodu, zdają kluczyki, dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia i ewidencję przebiegu pojazdu dyspozytorowi.
4. Zasady wypełniania ewidencji przebiegu pojazdu określa rozdział III Regulaminu.

§ 6

Powierzenie osobom trzecim

1. Powierzony samochód służbowy nie może być oddany do używania osobom trzecim, z tym zastrzeżeniem, że:

- a) na polecenie dyspozytora samochód może być użyty przez innego pracownika w celu wykonania przez niego określonych czynności służbowych,
 - b) na polecenie dyspozytora, za zgodą Nadleśniczego, samochód może być wynajęty na zasadach o których mowa w rozdziale II § 6 Regulaminu.
2. Podstawą do użycia samochodu przez innego pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest dokument upoważnienia, o którym mowa w rozdziale II § 4 ust. 2 Regulaminu.

§ 7

Wynajem samochodu służbowego

1. Wynajem samochodu służbowego może nastąpić wyłącznie za zgodą Nadleśniczego.
2. Wydanie i zwrot samochodu służbowego następuje na podstawie pisemnego „Protokołu przekazania pojazdu kierowcy”.
3. Cena za wynajem musi stanowić realne wynagrodzenie (rzeczywistą równowartość) za świadczenie tego typu usług dostępne na rynku (cenę rynkową).
4. Usługa podlega opodatkowaniu podatkiem VAT według stawki obowiązującej w dniu wykonania usługi.
5. Przypadki wynajmu należy odnotować w KSO jako jazdy pozostałe (symbol PR).

Rozdział III

Ewidencja przebiegu pojazdu

§ 8

Zasady ogólne

1. Ewidencję przebiegu pojazdu dla pojazdów samochodowych stanowiących samochody służbowe Nadleśnictwa prowadzona jest na druku „Miesięczna karta pracy KSO samochodu osobowego (osobowo-terenowego)(ewidencja przebiegu pojazdu samochodowego)”.
2. Ewidencja przebiegu pojazdu (KSO) prowadzona jest odrębnie dla każdego pojazdu.
3. Obowiązek ewidencjonowania wykorzystywania samochodów służbowych na cele służbowe, poprzez prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu na karcie KSO, spoczywa na pracownikach - użytkownikach samochodu służbowego.
4. W przypadku, gdy pojazd samochodowy udostępniany jest osobie niebędącej pracownikiem podatnika (np. klientowi wynajmującemu samochód), dokonanie wpisu w ewidencji przebiegu pojazdu jest obowiązkiem dyspozytora udostępniającego pojazd.
5. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym.
6. Dokonanie przez pracownika wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym zakwalifikowane będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie podstawą pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika, jeżeli użycie samochodu do celów prywatnych będzie podstawą odpowiedzialności karno-skarbowej podatnika na podstawie art. 56a ustawy – Kodeks karny skarbowy.
7. Ewidencja przebiegu pojazdu przechowywana jest w Dziale Administracyjno-Gospodarczym i archiwizowana przez 6 lat, licząc od końca roku, w którym ewidencje zostały sporządzone.

§ 9

Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji

1. W momencie powierzenia pracownikowi samochodu służbowego pracownik otrzymuje druk ewidencji przebiegu pojazdu - karty pracy samochodu osobowego (KSO).
2. Przed przystąpieniem do ewidencjonowania pracownik jest zobowiązany sprawdzić, czy w KSO pojazdu wpisane są:
 - 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.

4. Dane te potwierdza pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Nadleśnictwa w polu „Podpis kontrolującego”.

§ 10

Zakres wpisu użytkownika samochodu służbowego

1. Pracownik kierujący pojazdem (użytkownik samochodu) po każdorazowym wykorzystaniu pojazdu dokonuje wpisu, który obejmuje:
 - a) kolejny numer wpisu,
 - b) datę i cel wyjazdu,
 - c) opis trasy (skąd-dokąd),
 - d) stan licznika,
 - e) liczbę przejechanych kilometrów,
 - f) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem.
2. W przypadku wynajęcia pojazdu samochodowego Nadleśnictwa, w dniu zwrotu pojazdu, dyspozytor dokonuje wpisu, który obejmuje:
 - a) kolejny numer wpisu,
 - b) datę i cel udostępnienia pojazdu,
 - c) stan licznika na dzień udostępnienia pojazdu,
 - d) liczbę przejechanych kilometrów,
 - e) stan licznika na dzień zwrotu pojazdu,
 - f) imię i nazwisko osoby, której udostępniony został pojazd.
3. Ewidencja (KSO) powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniana po dokonaniu każdego przejazdu. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia roboczego pracownika.
4. Wpisy w ewidencji (KSO) należy sporządzać w języku polskim, w sposób staranny, czytelny i trwały.

§ 11

Okres rozliczeniowy i dostarczenie ewidencji

1. Ewidencja przebiegu pojazdu (KSO) prowadzona jest w systemie miesięcznym.
2. Dla samochodów przewożących towary dodatkowo prowadzona jest dzienna karta pracy.
3. Na koniec każdego miesiąca pracownik użytkujący pojazd służbowy dostarcza ewidencję KSO do Działu Administracyjno-Gospodarczego, którego pracownik sprawdza poprawność i kompletność jej wypełnienia oraz na podstawie zawartych w niej danych dokonuje wpisu w SILP w podsystemie Infrastruktura:
 - a) stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego na koniec każdego okresu rozliczeniowego,
 - b) liczbę przejechanych kilometrów na koniec każdego okresu rozliczeniowego,a następnie przedstawia ewidencję do zatwierdzenia Nadleśniczemu.
4. Rozliczenie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem kolejnej karty KSO, ma obowiązek zdać pracownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego poprzednią kartę.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta KSO wydawana jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu.

§ 12

Zmiana sposobu wykorzystywania pojazdu.

Zakończenie prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu

1. W przypadku zakończenia wykorzystywania danego pojazdu wyłącznie do działalności gospodarczej dyspozytor zobowiązany jest dokonać czynności, o których mowa w Rozdziale III „Ewidencja przebiegu pojazdu”, § 11 ust. 3.
2. Najpóźniej przed dniem zakończenia wykorzystywania pojazdu samochodowego wyłącznie do działalności gospodarczej dyspozytor jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie głównego

księgowego Nadleśnictwa, w celu złożenia właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego aktualizacji informacji o tych pojazdach (VAT-26).

§ 13

Utrata ewidencji przebiegu pojazdu

1. W przypadku kradzieży ewidencji przebiegu pojazdu (lub utraty na skutek siły wyższej) użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym pracodawcę. Powiadomienia dokonuje się do Sekretarza Nadleśnictwa telefonicznie lub w formie pisemnej którego wzór stanowi załącznik nr 4 regulaminu.
2. Sekretarz Nadleśnictwa jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie głównego księgowego Nadleśnictwa, w celu złożenia właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego aktualizacji informacji o przedmiotowym pojeździe (VAT-26).

Rozdział IV

Polityka bezpieczeństwa

§ 14

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 ewidencję przebiegu pojazdu.

§ 15

Obowiązki pracownika związane z użytkowaniem pojazdu

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) po zakończonej pracy parkowanie samochodu w obrębie siedziby pracodawcy lub w 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,
- f) złożenie na koniec miesiąca oświadczenia o sposobie użytkowania samochodu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

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 natychmiastowego zgłoszenia tego faktu do odpowiedniej według miejsca zdarzenia jednostki Policji oraz Sekretarza Nadleśnictwa, bez względu na niekorzystne dla siebie okoliczności zdarzeń.
2. 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

§ 17

Zasady odpowiedzialności materialnej pracownika

1. Powierzenie samochodu służbowego i podpisanie przez użytkownika „Protokołu przekazania pojazdu kierowcy” oznacza, 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 naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy – Prawo o ruchu drogowym, a w szczególności powstałej w przypadku jazdy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Spowodowanie przez pracownika zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
4. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby.

Rozdział VI

§ 18

Finansowanie eksploatacji pojazdu

1. Pracodawca pokrywa koszty eksploatacji powierzonego samochodu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa użytkownik samochodu.

Rozdział VII

§ 19

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 Sekretarz i Gł. Księgowy Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.04.2014r.

Nadleśniczy

mgr inż. Mieczysław Kosiński 1