

ZARZĄDZENIE Nr 12 / 2021
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA DRYGAŁY
z dnia 30 kwietnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania służbowych
samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności
do 3,5 tony wykorzystywanych w Nadleśnictwie Drygały

Znak: S.4000.1.2021

Na podstawie art. 35 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1463, ze zm.), § 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 związku z art. 86a ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2011 r. Nr 177 poz. 1054, ze zm.), oraz Zarządzenia Nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 kwietnia 2021 roku w sprawie stanu liczbowego samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 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 (zn.ZI.4000.7.2020)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w Nadleśnictwie Drygały stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 8 / 14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały z dnia 1 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu używania pojazdów samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej Nadleśnictwie Drygały.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 roku.



NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA DRYGAŁY
mgr inż. Andrzej Czorepko

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

**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 – *Zarządzenie Nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie z dnia 13 kwietnia 2020 r. w sprawie stanu liczbowego samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony, zasad ich użytkowania oraz zasad wykorzystywania samochodów prywatnych w celach służbowych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych*

§ 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. Samochód służbowy może być wykorzystywany przez pracownika, użytkującego ten samochód do dojazdów do pracy na zasadach określonych w § 3 ust. 2 *Zarządzenia Nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 kwietnia 2021 r. w sprawie „stanu liczbowego samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony, zasad ich użytkowania oraz zasad wykorzystywania samochodów prywatnych w celach służbowych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych”*, oraz na zasadach określonych w Regulaminie.
5. Warunek, o którym mowa w ust. 4 musi być spełniony łącznie z warunkiem określonym w ust. 2.
6. 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%)

§ 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. 1 powinien być, złożony w dziale administracyjno-gospodarczym przed wyjazdem.
4. Ust. 1 lit. a stosuje się odpowiednio do pracownika zatrudnionego w charakterze kierowcy.
5. Kontrolę merytoryczną i formalną wyjazdów samochodem służbowym sprawuje bezpośredni przełożony pracownika używającego tego samochodu, lub pracownik przez niego upoważniony, na zasadach określonych w poszczególniej jednostce LP.

§ 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 ewidencja przebiegu pojazdu (KSO)
3. Zasady wypełniania ewidencji przebiegu pojazdu określa rozdział III Regulaminu.
4. 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.

Zapisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 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 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”.
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, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do Regulaminu**, 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

Rozdział III **Ewidencja przebiegu pojazdu**

§ 9 **Zasady ogólne**

1. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić odrębnie dla każdego samochodu służbowego.
2. Ewidencję przebiegu pojazdu prowadzi się według wzoru określonego w załączniku nr 4.
3. Prowadzenie ewidencji przebiegu samochodów o której mowa w ust. 2, należy do obowiązków pracowników – użytkowników samochodu służbowego.
4. Pracodawca jest zobowiązany przechowywać ewidencje przebiegu pojazdu przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym ewidencje zostały sporządzone.

§ 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) dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji;
 - c) 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;
 - d) 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) do litery c), a także za wprowadzenie stanu licznika i stanu paliwa na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji, odpowiedzialny jest uprawniony pracownik.
4. Za wypełnienie danych określonych w ust. 2. litera b) odpowiedzialny jest pracownik który jako pierwszy w miesiącu rozpoczął prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu z tym, że pracownik, o którym mowa w ust. 3, odpowiada w tym zakresie merytorycznie.

§ 11

Zakres wpisu użytkownika samochodu służbowego

1. Pracownik kierujący pojazdem po każdorazowym użyciu pojazdu dokonuje wpisu w KSO, który obejmuje:
 - a) kolejny numer wpisu;
 - b) datę i cel wyjazdu;
 - c) opis trasy (skąd – dokąd);
 - d) liczbę przejechanych kilometrów;
 - e) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem;
 - f) rodzaj jazdy.
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 lub sekretarz.

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;
 - 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.

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, plyn

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 pracownikowi wyłożonych przez niego za jednostkę Lasów Państwowych kosztów zużycia energii elektrycznej niezbędnej do naładowania służbowego samochodu elektrycznego w przypadku ponoszenia przez niego opłaty za zużytą do tego celu energię elektryczną z własnych środków następuje na wniosek pracownika według wzoru określonego w **załączniku nr 5**.
4. 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.
5. 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 Nadleśniczy Nadleśnictwa Drygały.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 roku

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. Informacja o używaniu pojazdu służbowego do dojazdów do i z miejsca pracy do miejsca zamieszkania,
4. Zał. Nr 4. nowy wzór druku „Miesięczna karta pracy (KSO) samochodu osobowego i innych o ładowności do 3,5 t oraz nową treść instrukcji dla druku „Miesięczna karta pracy (KSO) samochodu osobowego i innych o ładowności do 3,5 t.” – wzór 2.3.7 SILP
5. Zał. Nr 5. Wniosek o refundację kosztów zużytej energii elektrycznej.


NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA DRYGAŁY
mgr inż. Andrzej Czerepko

.....
(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

.....
(miejscowość 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

.....
(miejscowość, 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:

ZA MIESIĄC 20... R.

I. INFORMACJE IDENTYFIKACYJNE

1		2	
	Adres leśny		Stale miejsce garażowania/parkowania:
3	Nazwisko i imię stałego dysponenta	4	Nazwisko i imię kierowcy
5	Marka i typ:		
6	Numer rejestracyjny:	7	Numer inwentarzowy:

III. MIESIĘCZNE ROZLICZENIE PRZEBIEGU I PALIWA

Stan liczni- ka na początku miesiąca (km)	Przebieg w ciągu miesiąca (km)				Stan liczni- ka na koniec miesiąca (km)	Stan paliwa na początku m-cia	miesięczne zużycie paliwa / energii w UKWh	Stan paliwa na koniec miesiąca
	Ogólny	Jazdy:		pozostałe (prywatne)				
		służbowe	dojazd do/z pracy					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						X		X

III. UWAGI DOTYCZĄCE OBSŁUG TECHNICZNYCH, NAPRAW ITP.

V. Informacja o pobraniu materiałów eksploatacyjnych

[illegible]

OP - obca płatna, OB - obca bezpłatna, WŁ - własna, P-LP - pozostałych jedn. LP PR - prywatna

Wprowadzi(a):

[illegible]

Podpis

Podpis kierowcy lub głównego użytkownika

Podpis kontrolującego

Podpis kierownika jednostki potwierdzający
autentyczność wpisu osoby kierującej
pojazdem

Nr karty	
----------	--

[illegible]

Mr kanty

Nr karty	

[illegible]

**MIESIĘCZNA KARTA PRACY (KSO)
SAMOCHODU OSOBOWEGO/TERENOWO-OSOBOWEGO
(ewidencja przebiegu pojazdu samochodowego)**

Dokument sporządzany jest dla pojazdów niezaliczonych do grupy transportu towarowego. Nie można przy jego pomocy dokonywać opisu pracy innej niż przewóz osób.

W przypadku samochodów osobowych (terenowych) zarejestrowanych jako ciężarowe i wykorzystywanych faktycznie do przewozu osób, należy stosować dla tych samochodów Miesięczną kartę pracy (KSO) samochodu osobowego/terenowo-osobowego (ewidencję przebiegu pojazdu samochodowego).

Przy pomocy tego dokumentu ewidencjonujemy przebieg również dla motocykli, motorowerów, quadów, skuterów śnieżnych

Jednostką miary pracy opisywanej za pośrednictwem tego dokumentu (KSO) jest kilometr przebiegu oraz czas w godzinach i dniach.

Dokument (KSO) wystawiany jest na okres miesiąca. Dokument (KSO) wystawia i przekazuje prowadzącemu pojazd osoba (dyspozytor), której taki obowiązek przypisano w zakresie czynności. Jej zadaniem jest również odbiór i merytoryczna kontrola prawidłowości zapisów w dokumencie przed jego przekazaniem do wprowadzenia danych do ewidencji w ramach SILP.

Opis pól druku – Nagłówek:

Za miesiąc	Miesiąc, na który został dokument wydany.
Nr karty	Kolejny numer (KSO) wg ewidencji, której sposób prowadzenia ustala kierownik jednostki.

I. Informacje identyfikacyjne

Dokument zawiera tabelę, którą należy wypełnić zgodnie z danymi lokalnych SILP:

Kol. 1	Adres leśny,
Kol.2	Stale miejsce garażowania/parkowania,
Kol.3	Nazwisko i imię stałego dysponenta,
Kol.4	Nazwisko i imię stałego kierowcy,
Kol.5	Marka i typ,
Kol.6	Numer rejestracyjny,
Kol.7	Numer inwentarzowy - Wypełnić zgodnie z odpowiednimi polami danych o inwentarzu z "TABELI INWENTARZA".

II. Miesięczne rozliczenie przebiegu i paliwa

Wypełnia pracownik odpowiedzialny, o którym mowa wyżej, przez wypełnienie kolumn tabeli w sposób:

- Kol. 1 Stan licznika na początku miesiąca (km):** należy przenieść zapis z kolumny 6 karty (KSO) poprzedniego miesiąca. Stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji – jeżeli ewidencję rozpoczniemy z dniem np. 3.04. (pierwszego dnia miesiąca), to wymóg jest spełniony
- Kol. 2 Ogólny przebieg w ciągu miesiąca (km):** różnica stanu licznika na początek i koniec miesiąca (kol.2 = kol.6 - kol.1). Liczba przejechanych kilometrów w okresie rozliczeniowym
- Kol. 3 Suma przebiegu km w jazdach służbowych – „służbowe” (o symbolu "S") w kol. 6 tabeli V Ewidencja jazd w ciągu miesiąca.**
- Kol. 4 Suma przebiegu km w jazdach służbowych – „dojazd do/z pracy” (o symbolu "D") w kol. 6 tabeli V. Ewidencja jazd w ciągu miesiąca.**
- Kol. 5 Suma przebiegu km w jazdach pozostałych - „fakturowanych” (o symbolu "P") w kol.6 tabeli V. Ewidencja jazd w ciągu miesiąca.**
- Kol. 6 Stan licznika na koniec miesiąca - Stan licznika pojazdu samochodowego na koniec każdego okresu rozliczeniowego (ostatniego dnia miesiąca dla którego wydano KSO) oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji.**
- Kol. 7 Stan paliwa na początku m-ca:** przeniesienie zapisu z kol. 9 tabeli II Miesięczne rozliczenie przebiegu i paliwa (KSO) z poprzedniego miesiąca.
- Kol. 8 Miesięczne zużycie paliwa/energii w l/kWh:** różnica pomiędzy stanem paliwa na początku miesiąca i pobraniem w ciągu miesiąca, a stanem na koniec ostatniego dnia miesiąca. W przypadku energii elektrycznej jest to suma energii (prądu) pobranej w punktach ładowania pomniejszona o oszacowaną ilość energii pozostałej w baterii (np. na podstawie pojemności baterii i wskazania % jej naładowania).
- Kol. 9 Stan paliwa na koniec miesiąca.**

III. Uwagi dotyczące obsługi technicznych, napraw itp.

Bieżące spostrzeżenia techniczne stwierdzane w miesiącu, na który wydano kartę.

W przypadku napraw w warsztacie należy wpisać dane z protokołu zdawczo odbiorczego i nr karty napraw sprzętu KNS.

IV. Pobieranie materiałów eksploatacyjnych

Dokument ujmuje dane w tabelkę o kolumnach, w których pod każdą datą pobrania należy zamieścić następujące informacje (stanowiące tytuły kolumn tabelki):

- Kol. 1 Dzień miesiąca:** dzień wystawienia dowodu zakupu, pobrania w miesiącu, dla którego sporządzona jest KSO. .
- Kol. 2 Numer dowodu:** Numer faktury lub dowodu równoważnego (nie RW) na paliwa, oleje i inne materiały eksploatacyjne (o symbolu T) zakupione na zewnątrz. Jeżeli na zakup objęty rachunkiem wystawiono dokument wydania z magazynu, to w kolumnie "Numer kwitu" należy wpisać numer tego RW.
- Kol. 3 Paliwo:** Ilość paliwa (zakupiona lub pobrana z magazynu) w litrach: paliwa, gazu, oleju, oraz innych materiałów (w uwagach objaśnić jakich). Nie należy wprowadzać do karty (KSO) tych materiałów, które zostały wydane (pobrane) do remontu. Na karcie ewidencjonuje się tylko materiały eksploatacyjne, konieczne do pracy pojazdu.

- Kol. 4-8** Prąd pobrany w punktach ładowania (kWh): kolumny określają rodzaje punktów ładowania.
- Kol. 4** należy wpisać ilość kWh pobranych w punkcie ładowania obcym płatnym - kod „OP”.
- Kol. 5** należy wpisać ilość kWh pobranych w punkcie ładowania obcym bezpłatnym - kod „OB”.
- Kol. 6** należy wpisać ilość kWh pobranych w punkcie ładowania własnym jednostki LP - kod „WL”.
- Kol. 7** należy wpisać ilość kWh pobranych w punkcie ładowania pozostałych jednostek LP - kod „P-LP”.
- Kol. 8** należy wpisać ilość kWh pobranych w prywatnym punkcie ładowania kod - „PR”.
- Kol. 9** Inne: należy wpisać ilość oleju i innych materiałów.
- Kol. 10** Uwagi: należy wpisać jakie zakupiono inne materiały eksploatacyjne.

W przypadku wyczerpania się miejsca w dziale IV karty (Informacja o pobraniu materiałów eksploatacyjnych) należy użyć dodatkowej wkładki do KSO dotyczącej pobrania paliw i materiałów eksploatacyjnych.

W przypadku energii elektrycznej pobieranej w jednostce macierzystej można dokonać jednego (łącznego) wpisu do karty na podstawie wskazań urządzeń/programów rozliczających pobranie energii elektrycznej dla danego pojazdu.

V. Ewidencja jazd w ciągu miesiąca (odwrotna lub oddzielna strona karty. Jeżeli oddzielna strona karty - należy w prawym górnym rogu wpisać numer karty, której część stanowi ta strona):

- Kol. 1** Kolejny nr wpisu – nowa kolumna (wpisać liczbę kolejną w ramach miesiąca).
- Kol. 2** Data wyjazdu: - wystarczy wpisać datę w której pojazd wykonuje jazdę lub pozostaje w dyspozycji konkretnej osoby.
- Kol. 3** Nazwisko i imię kierowcy: wpisać personalia osoby kierującej pojazdem w pozycji wymienionej w kol.1
- Kol. 4** Potwierdzenie OC: parafa osoby dokonującej obsługi codziennej.
- Kol. 5** Dysponent pojazdu: nazwisko i numer adresowy osoby, w dyspozycji której pozostawał pojazd w tym dniu.
- Kol. 6** Rodzaj jazdy: wpisać symbol (wg objaśnień na marginesie dolnym karty):
S - dla jazd służbowych,
D - dla jazd służbowych - dojazd do/z pracy,
P - dla jazd pozostałych (fakturowanych).
- Kol. 7 i 9** Godzina i minuta wyjazdu i powrotu.
- Kol. 8 i 10** Stan licznika przy wyjeździe i powrocie.
- Kol. 11** Przebieg w km: wpisać liczbę przebytych km wg wskazań (kol.10-kol.8).
- Kol. 12** Opis trasy jazdy: wymienić skąd - dokąd miała miejsce jazda.
- Kol. 13** Opis celu wyjazdu
- Kol. 14** Liczba godzin pracy w przypadku, gdy w tym dniu pojazd prowadził zawodowy kierowca
- Kol. 15** Podpis stałego dysponenta wymienionego w kol. 4 tabela 1. Informacje identyfikacyjne (KSO).

Uwaga: Jeżeli w jednym dniu zachodzi konieczność rozgraniczenia kilku jazd, dla rozróżnienia np. jazdy służbowej od pozostałej można w kol. 1 powtórzyć zapis dnia i w pozostałych kolumnach (215 tabeli V KSO) wprowadzić odpowiadające im informacje.

Podpis kierowcy lub głównego użytkownika: Własnoręczny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzony jej pojazd ze wskazaniem numeru adresowego tej osoby w SILP.

Podpis kontrolującego: Podpis i numer adresowy osoby odpowiedzialnej za gospodarkę transportową.

Podpis kierownika jednostki: Podpis kierownika jednostki (podatnika) potwierdzający autentyczność wpisu osoby kierującej pojazdem.

Wprowadził(a): Numer adresowy i podpis osoby, która wprowadziła dane z dokumentu do SILP.

.....
miejscowość, 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) samochodu osobowego i innych o ładowności do 3,5 t (ewidencja przebiegu pojazdu samochodowego) nrza okres oddo 20...r. ,

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

wnoszę o refundację poniesionych przeze mnie kosztów zużytej energii elektrycznej związanej z ładowaniem w/w 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

1. 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 sporządzającego listę płac: