

Decyzja nr 34
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
znak: EA.4000.1.2025

z dnia 3 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe²,

postanawiam, co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 2

Traci moc decyzja nr 30 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**
Witold Koss

¹ Artykuł 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 530 ze zm.) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

² Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18. maja 1994 r; w § 6. Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę o lasach oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

Regulamin użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

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 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 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.

§ 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 i z pracy na zasadach określonych w zarządzeniu oraz 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 wykorzystywania samochodów służbowych do celów innych niż służbowe, za zgodą Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w trybie określonym 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. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych;
 - 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 Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

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;
 - b. w przypadku Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, złożone oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za

powierzony samochód służbowy (mienie), według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

2. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych może zlecić pracownikowi wykonanie zadania służbowego z użyciem samochodu służbowego po podpisaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 lit. a), na podstawie polecenia wyjazdu/wyjścia służbowego.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 lit. a. sporządza Wydział Administracji.
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 Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 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 3 do Regulaminu**. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych może dopuścić inną formę przekazania samochodu, która skutecznie przeniesie odpowiedzialność za przejęty samochód.
2. Wraz z samochodem użytkownikowi samochodu służbowego wydane zostają:
 - a) komplet kluczyków do samochodu (drugi komplet pozostaje w posiadaniu pracodawcy);
 - b) miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu (KSO)
3. Wzór miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu (KSO) wraz z Instrukcją wypełniania dokumentu określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Lasów Państwowych może powierzyć samochód służbowy, w celu wykonania zadań na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych z użyciem tego samochodu:
 - a) osobie wykonującej pracę na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - b) podmiotowi wykonującemu usługi na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych 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, 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”, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.

3. Na garażowanie/postój w innym, dodatkowym miejscu, wskazanym przez pracownika dysponującego samochodem służbowym, na wniosek pracownika, wyraża zgodę:
 - a) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych – w odniesieniu do pracowników DGLP;
 - b) Zastępca Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nadzorujący Wydział Administracji – w odniesieniu do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Kopię wniosku z wyrażoną zgodą, osoba wnioskująca przekazuje do Wydziału Administracji oraz Wydziału Księgowości.

4. 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.
5. Jeżeli pracownik w danym miesiącu nie korzystał z samochodu służbowego do celów prywatnych, przekazuje do Wydziału Księgowości oświadczenie z wykazem dni, w których nie korzystał z samochodu służbowego do celów prywatnych.

§ 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 pojazdu wypełnia upoważniony pracownik przekazujący i odbierający pojazd służbowy.
4. Decyzję o świadczeniu usług, wymienionych w ust. 1 i 2 podejmuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
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 pojazdu należy do obowiązków pracownika – użytkownika samochodu służbowego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ewidencji jazd w ciągu miesiąca nie prowadzą użytkownicy samochodów służbowych którzy uzyskali stosowną zgodę Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub Zastępcy Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nadzorującego Wydział Administracji.
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, okres rozliczeniowy i kontrola ewidencji

1. W momencie powierzenia pracownikowi samochodu służbowego, pracownik otrzymuje ewidencję przebiegu pojazdu (KSO).
2. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być prowadzona, na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniania po dokonaniu każdego przejazdu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia roboczego pracownika.
3. Wpisy w ewidencji należy sporządzać w języku polskim, w sposób staranny, czytelny i trwały.
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.
6. Ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona jest za miesiące kalendarzowe.
7. Pracownik, prowadzący ewidencję do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego włącznie, przekazuje wypełnioną ewidencję przebiegu pojazdu upoważnionemu pracownikowi Wydziału Administracji w terminie nie później niż 1 dnia roboczego następnego miesiąca.
8. Kontrolę ewidencji pod względem merytorycznym i formalnym przeprowadza upoważniony pracownik Wydziału Administracji.

Rozdział IV

Polityka bezpieczeństwa

§ 11

Zasady ogólne

1. Eksploatowanie samochodu winno odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
2. Pracownik, któremu powierzono w użytkowanie samochód służbowy, zobowiązany jest sprawować należytą pieczę nad powierzonym pojazdem, a w szczególności jest zobowiązany 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 należytych 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 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych 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.

§ 12

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 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
 - b) dbanie o czystość samochodu;
 - c) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w samochodzie;
 - d) bezwzględne stosowanie zamontowanych w samochodzie zabezpieczeń przed kradzieżą.

§ 13

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 Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych lub upoważnionemu przez niego pracownikowi.
2. W przypadku odmowy podjęcia czynności przez Policję, pracownik zobowiązany jest odnotować taki fakt.

Rozdział V

§ 14

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

§ 15

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 Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. Zwrot pracownikowi wyłożonych przez niego za Dyрекcję Generalną 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 4**.

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

§ 16

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. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Upoważnienie do użytkowania samochodu służbowego do dojazdów do i z miejsca pracy,

Załącznik nr 2. oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony samochód służbowy (mienie)

Załącznik nr 3. Protokół z przekazania/przejęcia samochodu służbowego na czas wykonania zadania/na czas zatrudnienia na danym stanowisku,

Załącznik nr 4. Wniosek o refundację kosztów zużytej energii elektrycznej.



Zatwierdził

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓ W PAŃST WOWYCH**

Witold Koss

Załącznik nr 1 do Regulaminu

(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 w DGLP)

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.

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się Regulaminem użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i akceptuję jego zapisy.

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

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a

.....
* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

**o odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony
samochód służbowy (mienie)**

dotyczące użytkowania samochodu służbowego:

1. marki o numerze rejestracyjnym
2. marki o numerze rejestracyjnym

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i akceptuję jego zapisy.

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony mi samochód służbowy.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego Lasów
Państwowych)

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Generalny LP
- 2) Wydział Administracji

Załącznik nr 3 do Regulaminu

(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

imię i nazwisko pracownika

adres zamieszkania

PESEL

**Dyrekcja Generalna
Lasów Państwowych**

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) 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 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:

Decyzja nr 34
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
znak: EA.4000.1.2025

z dnia 3 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe²,

postanawiam, co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 2

Traci moc decyzja nr 30 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

¹ Artykuł 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 530 ze zm.) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

² Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18. maja 1994 r; w § 6. Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę o lasach oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

Regulamin użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

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 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 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.*

§ 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 i z pracy na zasadach określonych w zarządzeniu oraz 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 wykorzystywania samochodów służbowych do celów innych niż służbowe, za zgodą Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w trybie określonym 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. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych;
 - 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 Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

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;
 - b. w przypadku Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, złożone oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za

powierzony samochód służbowy (mienie), według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

2. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych może zlecić pracownikowi wykonanie zadania służbowego z użyciem samochodu służbowego po podpisaniu upoważnienia, o którym mowa w ust.1 lit. a), na podstawie polecenia wyjazdu/wyjścia służbowego.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 lit a. sporządza Wydział Administracji.
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 Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 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 3 do Regulaminu**. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych może dopuścić inną formę przekazania samochodu, która skutecznie przeniesie odpowiedzialność za przejęty samochód.
2. Wraz z samochodem użytkownikowi samochodu służbowego wydane zostają:
 - a) komplet kluczyków do samochodu (drugi komplet pozostaje w posiadaniu pracodawcy);
 - b) miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu (KSO)
3. Wzór miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu (KSO) wraz z Instrukcją wypełniania dokumentu określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Lasów Państwowych może powierzyć samochód służbowy, w celu wykonania zadań na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych z użyciem tego samochodu:
 - a) osobie wykonującej pracę na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - b) podmiotowi wykonującemu usługi na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych 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, 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”, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.

3. Na garażowanie/postój w innym, dodatkowym miejscu, wskazanym przez pracownika dysponującego samochodem służbowym, na wniosek pracownika, wyraża zgodę:

- a) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych – w odniesieniu do pracowników DGLP;
- b) Zastępca Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nadzorujący Wydział Administracji – w odniesieniu do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Kopię wniosku z wyrażoną zgodą, osoba wnioskująca przekazuje do Wydziału Administracji oraz Wydziału Księgowości.

4. 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.
5. Jeżeli pracownik w danym miesiącu nie korzystał z samochodu służbowego do celów prywatnych, przekazuje do Wydziału Księgowości oświadczenie z wykazem dni, w których nie korzystał z samochodu służbowego do celów prywatnych.

§ 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 pojazdu wypełnia upoważniony pracownik przekazujący i odbierający pojazd służbowy.
4. Decyzję o świadczeniu usług, wymienionych w ust. 1 i 2 podejmuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
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 pojazdu należy do obowiązków pracownika – użytkownika samochodu służbowego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ewidencji jazd w ciągu miesiąca nie prowadzą użytkownicy samochodów służbowych którzy uzyskali stosowną zgodę Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub Zastępcy Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nadzorującego Wydział Administracji.
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, okres rozliczeniowy i kontrola ewidencji

1. W momencie powierzenia pracownikowi samochodu służbowego, pracownik otrzymuje ewidencję przebiegu pojazdu (KSO).
2. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być prowadzona, na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniania po dokonaniu każdego przejazdu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia roboczego pracownika.
3. Wpisy w ewidencji należy sporządzać w języku polskim, w sposób staranny, czytelny i trwały.
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.
6. Ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona jest za miesiące kalendarzowe.
7. Pracownik, prowadzący ewidencję do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego włącznie, przekazuje wypełnioną ewidencję przebiegu pojazdu upoważnionemu pracownikowi Wydziału Administracji w terminie nie później niż 1 dnia roboczego następnego miesiąca.
8. Kontrolę ewidencji pod względem merytorycznym i formalnym przeprowadza upoważniony pracownik Wydziału Administracji.

Rozdział IV

Polityka bezpieczeństwa

§ 11

Zasady ogólne

1. Eksploatowanie samochodu winno odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
2. Pracownik, któremu powierzono w użytkowanie samochód służbowy, zobowiązany jest sprawować należytą pieczę nad powierzonym pojazdem, a w szczególności jest zobowiązany 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 należytych 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 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych 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.

§ 12

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 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
 - b) dbanie o czystość samochodu;
 - c) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w samochodzie;
 - d) bezwzględne stosowanie zamontowanych w samochodzie zabezpieczeń przed kradzieżą.

§ 13

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 Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych lub upoważnionemu przez niego pracownikowi.
2. W przypadku odmowy podjęcia czynności przez Policję, pracownik zobowiązany jest odnotować taki fakt.

Rozdział V

§ 14

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

§ 15

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 Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. Zwrot pracownikowi wyłożonych przez niego za Dyрекcję Generalną 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 4**.

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

§ 16

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. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Zał. nr 1. Upoważnienie do użytkowania samochodu służbowego do dojazdów do i z miejsca pracy,

Zał. nr 2. oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony samochód służbowy (mienie)

Zał. nr 3. Protokół z przekazania/przejęcia samochodu służbowego na czas wykonania zadania/na czas zatrudnienia na danym stanowisku,

Zał. nr 4. Wniosek o refundację kosztów zużytej energii elektrycznej.

Zatwierdził

Załącznik nr 1 do Regulaminu

(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 w DGLP)

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.

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się Regulaminem użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i akceptuję jego zapisy.

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

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

o odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony samochód służbowy (mienie)

dotyczące użytkowania samochodu służbowego:

1. marki o numerze rejestracyjnym
2. marki o numerze rejestracyjnym

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony wykorzystywanych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i akceptuję jego zapisy.

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony mi samochód służbowy.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego Lasów
Państwowych)

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Generalny LP
- 2) Wydział Administracji

Załącznik nr 3 do Regulaminu

(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

imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

.....
PESEL

**Dyrekcja Generalna
Lasów Państwowych**

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: