

Zarządzenie Nr .....<sup>4/2014</sup>

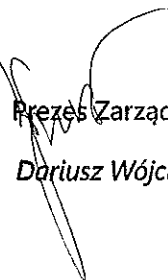
Prezesa Zarządu „Wodociągi Kościańskie” Sp. z o.o.

z dnia.....<sup>16.04.2014</sup>

**w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z samochodów służbowych będących  
własnością Wodociągów Kościańskich Sp. z o.o.**

§ 1. Wprowadza się regulamin korzystania z samochodów służbowych będących własnością Wodociągów Kościańskich Sp. z o.o. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2014 r.

  
Prezes Zarządu  
Dariusz Wójcik

**Regulamin korzystania z samochodów służbowych**  
**będących własnością spółki Wodociągi Kościańskie sp. z o.o.**

**§1**

1. Samochody służbowe znajdują się w dyspozycji spółki Wodociągi Kościańskie sp. z o.o. (dalej: **Spółka**).
2. Ewidencję samochodów służbowych prowadzi Prezes Zarządu Spółki.

**§2**

Uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych są pracownicy posiadający odpowiednią kategorię prawa jazdy oraz aktualne badania psychologiczne dla kierowców.

**§3**

1. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
2. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą lub najszybszą, pod warunkiem, że jest to uzasadnione okolicznościami, a w szczególności, jeżeli jest to konieczne ze względu na przedmiot zlecenia lub konieczność pilnej dostawy materiałów, czy narzędzi.
3. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone, powinny odbywać się w ramach jednego wyjazdu.

**§4**

1. Podstawowym dokumentem dla samochodu służbowego, służącym jako podstawa do udokumentowania wyjazdu służbowego z miejsca garażowania, tj. siedziby Spółki, rozliczania czasu pracy pojazdu i pracownika oraz rozliczania pobranego paliwa jest karta drogowa.
2. Karta drogowa obejmuje wpis osoby kierującej pojazdem dotyczący każdego wykorzystania tego pojazdu, zawierający: kolejny numer, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd-dokąd), godzinę wyjazdu i godzinę powrotu, stan licznika przy wyjeździe i przy powrocie, liczbę przejechanych kilometrów, stan paliwa przy otrzymaniu karty i przy zwrocie karty, imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem oraz ewentualne uwagi o stanie technicznym pojazdu, wydarzeniach w drodze, zmianie ogumienia, postojach itp. Dane te pracownik potwierdza swoim podpisem po powrocie na teren siedziby Spółki.
3. Poprawki na karcie drogowej mogą być dokonywane przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.
4. Kartę drogową otrzymuje pracownik codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu służbowego po uprzednim oddaniu karty drogowej z dnia poprzedniego. W przypadku planowanych kilkudniowych wyjazdów poza teren miejsca stałego garażowania, dopuszcza się wydanie kilku kart drogowych na określoną ilość dni, potwierdzonych poleceniem wyjazdu służbowego.

5. W przypadku konieczności wykorzystania pojazdu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogową wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
6. Wydawaniem kart drogowych i ich rozliczaniem zajmują się kierownicy działów.
7. Wydanie karty drogowej jest odnotowywane w ewidencji kart drogowych, którą prowadzą kierownicy działów. Ewidencja kart drogowych jest zarazem ewidencją przebiegu samochodu służbowego w rozumieniu art. 86a ust. 6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054) prowadzoną od dnia rozpoczęcia wykorzystywania samochodu służbowego wyłącznie do celów działalności gospodarczej wykonywanej przez Spółkę do zakończenia wykorzystywania tego pojazdu wyłącznie do tej działalności.
8. Ewidencja kart drogowych zawiera:
  - a) numer rejestracyjny samochodu służbowego,
  - b) dzień rozpoczęcia i zakończenia prowadzenia ewidencji,
  - c) stan licznika przebiegu samochodu służbowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji, na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji,
  - d) liczbę przejechanych kilometrów na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji,
  - e) wpis pracownika dotyczący każdego wykorzystania samochodu służbowego, będący Kartą drogową zawierającą dane wymienione w ust. 2.
9. Pracownik korzystający z samochodu służbowego przed udaniem się na urlop, zwolnienie lekarskie lub w związku z nieobecnością w pracy z innego powodu, zdaje kluczyki, dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia oraz kartę drogową do bezpośredniego przełożonego - kierownika odpowiedniego działu.
10. Spółka ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym Regulaminie.

## §5

1. Pracownik korzystający z samochodu służbowego ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu.
2. Spółka powierza pracownikowi mienie w postaci samochodu służbowego jedynie w celu wykonywania obowiązków służbowych wynikających z umowy, będącej podstawą zatrudnienia pracownika przez Spółkę.
3. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej opisanej w § 1 niniejszej Umowy, Pracownik zobowiązany jest do:
  - a) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego – kierownika odpowiedniego działu o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia samochodu służbowego, bądź o brakach w tym zakresie, o pogorszonym stanie technicznym samochodu służbowego, awariach i usterkach,
  - b) niezwłocznego zawiadomienia Policji i bezpośredniego przełożonego – kierownika odpowiedniego działu w przypadku zaistnienia wypadku drogowego, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia,
  - c) niezwłocznego zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego – kierownika odpowiedniego działu, w przypadku

- zaistnienia wypadku drogowego, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia,
- d) sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem z zachowaniem należytej staranności w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - e) eksploataowania samochodu służbowego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i zachowania ekonomicznych warunków jazdy,
  - f) dokonywania tankowania właściwego paliwa do baku paliwowego samochodu służbowego,
  - g) dotrzymywania terminów przeglądów okresowych,
  - h) bieżącej kontroli stanu pojazdu przez sprawdzenie świateł, ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów oraz niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu – kierownikowi odpowiedniego działu,
  - i) dbania o wygląd zewnętrzny oraz o porządek wewnątrz samochodu,
  - j) dbania o dokumenty pojazdu, w tym w szczególności pilnowania terminu ważności obowiązkowych badań technicznych i ubezpieczenia,
  - k) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz do pokrywania wszelkich kosztów związanych z naruszeniem przepisów prawa o ruchu drogowym,
  - l) przestrzegania warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych niezgodnym z tymi dokumentami użytkowaniem samochodu,
  - m) rozliczenia się i zwrotu powierzonego mienia w stanie niepogorszonym na każde żądanie bezpośredniego przełożonego – kierownika odpowiedniego działu; pracownik nie odpowiada jednak za zużycie mienia będące następstwem jego prawidłowego używania.
4. Pracownikowi korzystającemu z samochodu służbowego nie wolno:
- a) wlewać paliwa do kanistrów i przewozić paliwa w kanistrach, za wyjątkiem zakupu paliwa do sprzętu stacjonarnego (agregaty, kosiarki).
  - b) palić papierosów w samochodzie służbowym,
  - c) zabierać autostopowiczów,
  - d) przewozić materiałów niebezpiecznych niezwiązanych z działalnością Spółki.
5. Pracownik nie może uczynić w mieniu żadnych zmian bez uprzedniego porozumienia z bezpośrednim przełożonym – kierownikiem odpowiedniego działu.
6. Pracownik nie może oddać powierzonego mienia podmiotowi trzeciemu na podstawie jakiegokolwiek stosunku prawnego.
7. Pracownik nie może wykorzystywać samochodu służbowego do celów prywatnych.
8. Pracownik jest zobowiązany do zaparkowania samochodu służbowego po zakończeniu pracy na terenie siedziby Spółki.
9. Spółka zobowiązana jest zapewnić warunki do należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.
10. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę powstałą w związku z korzystaniem z samochodu służbowego, jeżeli z uwagi na jej przyczynę nie zostanie ona pokryta ubezpieczeniem.

Załącznik : Ewidencja przebiegu pojazdu

# EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU z dnia .....

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

Nr kolejny	Pieczeń godzina wyjazdu-przyjazdu	cel wyjazdu	Marka i typ		Nr. Rejestracyjny			Nr karty	
			opis trasy skąd - dokąd	stan licznika początkowy	stan licznika końcowy	przejechane kilometry	Imię i Nazwisko osoby kierującej pojazdem		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

**Razem przejechane kilometry:**

początkowy stan licznika	końcowy stan licznika	stan paliwa przy otrzymaniu karty	norma zużycia	zużycie faktyczne
		stan paliwa przy zwrocie karty	zakupiono	Nazwisko i imię rozliczającego paliwo

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

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

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

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