

Zarządzenie nr 8/2014

z dnia 03.04.2014r.

Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

§ 1

Na podstawie § 4 Regulaminu działania Zarządu zatwierdzonego Uchwałą nr 3/2004 Zgromadzenia Wspólników Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli z dnia 4 sierpnia 2004r. oraz Ustawy z dnia 7 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 312) wprowadzam zmiany do Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych w ten sposób, że:

1 Rozdział III Wykorzystanie pojazdów służbowych § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Pojazdy służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.
2. Wprowadza się bezwzględny zakaz używania pojazdów służbowych do celów prywatnych pracowników.
3. Użycie pojazdu samochodowego w celu prywatnym może zostać zakwalifikowane w razie spełnienia się przesłanek ustawowych, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą do:
 - a) zwolnienia pracownika w trybie dyscyplinarnym – bez wypowiedzenia – art. 30 § 1 pkt 3 k.p. w zw. z art. 52 § 1 pkt 1 k.p.,
 - b) odpowiedzialności materialnej pracownika, jeżeli użycie pojazdu do celów prywatnych będzie podstawą odpowiedzialności finansowej Spółki, w tym odpowiedzialności karno-skarbowej Spółki na podstawie art. 56a ustawy – Kodeks karny skarbowy.

2 Rozdział VII Zasady użytkowania pojazdów służbowych odpowiedzialność i obowiązki użytkowników § 7 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest do rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej lub karty pracy sprzętu, których wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu oraz w przypadku niektórych pojazdów ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu (szczegółowe zasady rozliczania zostały zawarte w § 8 Regulaminu).

3 Rozdział VIII Zasady dokumentowania pracy pojazdu § 8 pkt 1 i 5 otrzymują następujące brzmienie:

13. Na koniec każdego miesiąca użytkownik pojazdu lub osoba wyznaczona przez Kierownika Działu, do którego należy dany pojazd, dostarcza ewidencję przebiegu pojazdu Specjaliście ds. transportu i logistyki, który wpisuje do ewidencji:
- a) stan licznika przebiegu pojazdu służbowego na koniec każdego okresu rozliczeniowego,
 - b) liczbę przejechanych km na koniec każdego okresu rozliczeniowego.

14 W przypadku zaginięcia ewidencji przebiegu pojazdu (kradzieży lub utraty na skutek siły wyższej) pracownik niezwłocznie powiadamia o tym pracodawcę.

5 Zmienia się załącznik nr 9, który stanowi integralną część Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych.

6 Dodaje się załącznik nr 10 do Regulaminu, który stanowi integralną część Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych.

7 Tekst jednolity Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych, zawierający wprowadzone zmiany, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych do poinformowania podległych pracowników o wprowadzeniu niniejszym aneksem zmian do Regulaminu.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich użytkowników pojazdów służbowych oraz Kierowników do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
M
WALDEMAR WYZEŚNIAK

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA
POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH
MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
SP. Z O.O. W NOWEJ SOLI**



SPIS TREŚCI:

1.	ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 1
2.	ROZDZIAŁ II – WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ SPÓŁKI.....	str. 1
3.	ROZDZIAŁ III – WYKORZYSTANIE POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH.....	str. 2
4.	ROZDZIAŁ IV – STRUKTURA PRZYNALEŻNOŚCI POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH.....	str. 2
5.	ROZDZIAŁ V – ZASADY KORZYSTANIA Z POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH.....	str. 3
6.	ROZDZIAŁ VI – WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH W KTÓRYCH ZAMONTOWANY ZOSTAŁ NADAJNIK GPS.....	str. 4
7.	ROZDZIAŁ VII – ZASADY UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW.....	str. 4
8.	ROZDZIAŁ VIII – ZASADY DOKUMENTOWANIA PRACY POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH	str.7
9.	ROZDZIAŁ IX – TANKOWANIE PALIWA.....	str. 8
10.	ROZDZIAŁ X – CZYSTOŚĆ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH.....	str. 9
11.	ROZDZIAŁ XI - WERYFIKACJA ZUŻYCIA PALIWA.....	str. 10
12.	ROZDZIAŁ XII - ZAPOTRZEBOWANIE NA POJAZD SŁUŻBOWY.....	str. 10

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1.

1. Regulamin obowiązuje pracowników użytkujących pojazdy służbowe Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o. o. w Nowej Soli (dalej również jako Spółka).
2. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie flotą pojazdów służbowych poprzez wprowadzanie jednolitych zasad dla wykorzystywania oraz użytkowania pojazdów służbowych będących własnością Spółki oraz określeniu zakresu odpowiedzialności.
3. Użytkownikiem pojazdu służbowego jest każdy pracownik korzystający z pojazdu służbowego: zarówno pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy jak również pozostali pracownicy korzystający z pojazdów służbowych w ramach zadań własnych.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za dany pojazd służbowy jest pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy lub pracownik któremu został przydzielony dany pojazd służbowy, a w pozostałych przypadkach jest to kierownik komórki organizacyjnej do której przypisano dany pojazd (szczegółowe zasady zostały zawarte w § 5 Regulaminu).
5. Nadzór nad celowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem pojazdu służbowego przydzielonego do danej komórki organizacyjnej sprawuje jej kierownik.

ROZDZIAŁ II
WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ SPÓŁKI
§ 2.

	Marka/Typ	Nr rejestracyjny	Rodzaj pojazdu
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX	samochód ciężarowy asenizacyjny
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058	samochód specjalistyczny
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896	samochód specjalistyczny
4	JELCZ 3W 317	ZGB 975N	samochód ciężarowy
5	FIAT DUCATO 244	FNW U313	samochód ciężarowy
6	CITROEN/GEFCO Y JUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW	samochód ciężarowy
7	CITROEN Y JUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480	samochód ciężarowy
8	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN	samochód ciężarowy
9	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 130	FNW 17583	samochód ciężarowy
10	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 26XX	samochód ciężarowy
11	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 15278	samochód osobowy
12	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW	samochód ciężarowy
13	RENAULT KC KANGOO	FNW 51 SW	samochód osobowy
14	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN	samochód osobowy
15	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN	samochód osobowy
16	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN	samochód osobowy
17	CIĄGNIK URSUS	ZGN8102	ciągnik rolniczy
18	KOPARKO - ŁADOWARKA VOLVO	-	sprzęt
19	KOPARKO - ŁADOWARKA JCB	-	sprzęt
20	KOMPAKTOR BOMAG	-	sprzęt

ROZDZIAŁ III WYKORZYSTANIE SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH § 3.

1. Pojazdy służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.
2. Wprowadza się bezwzględny zakaz używania pojazdów służbowych do celów prywatnych pracowników.
3. Użycie pojazdu samochodowego w celu prywatnym może zostać zakwalifikowane w razie spełnienia się przesłanek ustawowych, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą do:
 - a) zwolnienia pracownika w trybie dyscyplinarnym – bez wypowiedzenia – art. 30 § 1 pkt 3 k.p. w zw. z art. 52 § 1 pkt 1 k.p.,
 - b) odpowiedzialności materialnej pracownika, jeżeli użycie pojazdu do celów prywatnych będzie podstawą odpowiedzialności finansowej Spółki, w tym odpowiedzialności karno-skarbowej Spółki na podstawie art. 56a ustawy – Kodeks karny skarbowy.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA PRZYNALEŻNOŚCI POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH § 4.

1. Ze względu na charakter potrzeb transportowych, wszystkie pojazdy służbowe przypisane są bezpośrednio do komórek organizacyjnych.
2. Wykaz przynależności pojazdów służbowych do poszczególnych komórek organizacyjnych.

LP	Marka/Typ	Numer rejestracyjny	Przynależność do komórki organizacyjnej
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX	DZIAŁ SIECI WOD-KAN
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058	
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896	
4	FIAT DUCATO 244	FNW U313	
5	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN	
6	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 130	FNW 17583	
7	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW	
8	CITROEN Y JUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480	
9	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 26XX	
10	KOPARKO - ŁADOWARKA VOLVO	-	
11	KOPARKO - ŁADOWARKA JCB	-	
12	CITROEN/GEFCO Y JUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW	DZIAŁ OGÓLNOBUDOWLANY
13	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN	UJĘCIA I STACJA UZDATNIANIA WODY
14	RENAULT KC KANGOO	FNW 51SW	JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT
15	JELCZ 3W 317	ZGB 975N	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY
16	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN	
17	CITROEN BERLINGO	FNW 15278	
18	CIĄGNIK URSUS	ZGN8102	
19	KOMPAKTOR BOMAG	-	SKŁADOWISKO ODPADÓW
20	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN	CENTRALNA OCZYSZCZALNIA I PRZEPOMPOWNIĄ ŚCIEKÓW

ROZDZIAŁ V ZASADY KORZYSTANIA Z POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5.

1. Z pojazdów służbowych korzystać mogą pracownicy MZGK sp. z o. o. w Nowej Soli w ramach wykonywanych obowiązków służbowych lub do realizacji powierzonych zadań, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej, do której należy dany pojazd.
2. Z pojazdów służbowych w roli kierowcy mogą korzystać wyłącznie pracownicy posiadający ważne dokumenty wymagane prawem, upoważniające do kierowania danym pojazdem służbowym (min. prawo jazdy oraz badania psychotechniczne).
3. Ze względu na rodzaj pojazdu służbowego istnieje podział na:
 - a) pojazdy z przydzielonym kierowcą,
 - b) pojazdy bez przydzielonego kierowcy (z pojazdów tych korzysta większa ilość pracowników w celu realizacji zadań własnych komórki organizacyjnej).
4. Wykaz pojazdów służbowych wraz z upoważnionymi pracownikami do ich użytkowania, odpowiedzialnymi za ich prawidłową eksploatację:

LP	Marka/Typ	Numer rejestracyjny	Osoba upoważniona
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX	zgodnie z upoważnieniem, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058	
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896	
4	FIAT DUCATO 244	FNW U313	
5	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN	
6	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW	
7	CITROEN Y JUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480	
8	CITROEN/GEFCO Y JUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW	
9	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 130	FNW 17583	
10	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN	
11	JELCZ 3W 317	ZGB 975N	
12	CIĄGNIK URSUS	ZGN8102	
13	KOPARKO - ŁADOWARKA VOLVO	-	
14	KOPARKO - ŁADOWARKA JCB	-	
15	KOMPAKTOR BOMAG	-	

5. Upoważnienia do użytkowania pojazdów przechowywane są w Dziale Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych.
6. Wykaz pozostałych pojazdów służbowych bez przydzielonego kierowcy:

LP	Marka/Typ	Numer rejestracyjny	Przynależność do komórki organizacyjnej
1	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 26XX	TS
2	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN	TU
3	RENAULT KC KANGOO	FNW 51SW	PF
4	CITROEN BERLINGO	FNW 15278	PO
5	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN	TO

7. Kierownik komórki organizacyjnej, do której należy pojazd służbowy bez przydzielonego kierowcy, może wyznaczyć pracownika swojego działu jako osobę odpowiedzialną za eksploatację pojazdu. Wzór stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu. Jeden egzemplarz ww. dokumentu należy przekazać specjalście ds. transportu i logistyki.

8. Kierownik komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd służbowy może dokonać na potrzeby danej komórki organizacyjnej zamiany kierowcy przydzielonego do danego pojazdu, po wcześniejszym uzgodnieniu ze specjalistą ds. transportu i logistyki.
9. Kierownik komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd służbowy musi wyznaczyć pracownika zastępującego kierowcę danego pojazdu podczas jego nieobecności. Informację o zastępstwie przekazuje kierownik danej komórki organizacyjnej specjalistcie ds. transportu i logistyki.

ROZDZIAŁ VI WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH, W KTÓRYCH ZAMONTOWANY ZOSTAŁ NADAJNIK GPS

§ 6

1. W pojazdach służbowych zamontowane zostały urządzenia pomiarowe posiadające odbiornik GPS. Dzięki zamontowanym urządzeniom wysyłane są informacje dotyczące położenia pojazdu, prędkości, czasu i długości przebytego odcinka drogi. Zastosowane rozwiązanie służyć ma lepszemu organizowaniu pracy i analizie efektywnego czasu pracy pojazdów.
2. Wykaz pojazdów w których zostały zamontowane nadajniki GPS stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu:

ROZDZIAŁ VII ZASADY UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW

§ 7.

1. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest do rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej lub karty pracy sprzętu, których wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu oraz w przypadku niektórych pojazdów ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu (szczegółowe zasady rozliczania zostały zawarte w § 8 Regulaminu).
2. Użytkownicy pojazdów służbowych zobowiązani są do dbania o czystość pojazdu służbowego wewnątrz i na zewnątrz (szczegółowe zasady zostały zawarte w § 10 Regulaminu).
3. Pojazd służbowy może być wykorzystywany tylko zgodnie z jego przeznaczeniem. Nie wolno przewozić większej liczby pasażerów lub ładunku o większej masie, niż przewidziane jest to w dowodzie rejestracyjnym. Bagaż może być przewożony tylko w części bagażowej, w celu wyeliminowania zagrożenia dla kierowcy i pasażerów.
4. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest do użytkowania pojazdu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym, w tym przestrzegania przepisów bezpieczeństwa m.in.: jazdy w zapiętych pasach, przy włączonych światłach mijania, zakazie prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy bez zestawu głośnomówiącego czy palenia papierosów.
5. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności, niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji,

w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w razie wypadku) oraz wezwania policji. Jeśli jest taka możliwość, kierowca powinien wykonać zdjęcia uszkodzonych pojazdów. O zdarzeniu jak najszybciej należy poinformować kierownika własnej komórki organizacyjnej oraz specjalistę ds. transportu i logistyki. W każdym pojeździe służbowym musi znajdować się oświadczenie uczestników kolizji – stanowiące **załącznik nr 3** do Regulaminu, które należy wypełnić na miejscu kolizji/wypadku, a następnie przekazać specjalście ds. transportu i logistyki.

6. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika np. jazda pod wpływem alkoholu lub narkotyków, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody wyrządzonej w pojeździe służbowym i pojazdach pozostałych uczestników – w części nie pokrytej przez ubezpieczyciela – na koszt własny.
7. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia pojazdu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów w środku pojazdu. Po skończonej trasie w godzinach od 7 do 15 użytkownicy pojazdów o numerach rejestracyjnych: FNW 51SW, FNW 26XX, FNW 15278 dokumenty oraz kluczyki przekazują kierownikowi komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd lub osobie odpowiedzialnej wyznaczonej przez kierownika. W przypadku pojazdu FNW64LN kluczyki po skończonej jeździe przechowywane są w dyspozytorni w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Centralnej Oczyszczalni Ścieków. W przypadku pozostałych pojazdów kluczyki wraz z dokumentami przechowuje pracownik odpowiedzialny za dany pojazd służbowy lub inny pracownik do tego wyznaczony. Po zakończonej pracy pojazd należy wprowadzić do garażu, a dokumenty oraz kluczyki zostawić w pojeździe służbowym w widocznym miejscu. Użytkownicy pojazdów służbowych bez możliwości garażowania (FNW 64LN, FNW67LN, FNW15WW, ZGB975N, ZGN8102) po zakończonej pracy dokumenty oraz kluczyki zostawiają w miejscu wskazanym przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub obiektu w następujących pomieszczeniach: FNW 64LN i FNW15WW – w pomieszczeniu dyspozytorni Centralnej Oczyszczalni Ścieków; FNW67LN – w biurze Kierownika Stacji Uzdatniania Wody; ZGB 975N i ZGN8102 - w portierni budynku głównego Spółki.
8. W przypadku kradzieży pojazdu służbowego lub elementów jego wyposażenia, użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu kierownika komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd oraz specjalisty ds. transportu i logistyki.
9. Pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy powinien kontrolować ważność dowodu rejestracyjnego pojazdu oraz zgłaszać informację o zbliżającym się przeglądzie technicznym lub okresowym mechanikowi pojazdów samochodowych w spółce oraz specjalście ds. transportu i logistyki z wyprzedzeniem min. miesięcznym.
10. Pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy powinien kontrolować ważność dokumentu ubezpieczenia pojazdu oraz zgłaszać informację o zbliżającym się terminie końca ubezpieczenia specjalście ds. transportu i logistyki z wyprzedzeniem min. miesięcznym.
11. Bezpośredni nadzór nad aktualizacją ważności dowodu rejestracyjnego i dokumentu ubezpieczenia sprawuje specjalista ds. transportu i logistyki.

12. Pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy ma obowiązek zgłaszania uszkodzeń lub braku podstawowego wyposażenia pojazdu wynikającego z przepisów o ruchu drogowym specjalście ds. transportu i logistyki.
13. Użytkownik pojazdu służbowego ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia każdej awarii, uszkodzenia pojazdu lub innych niepokojących nieprawidłowości związanych z pojazdem służbowym kierownikowi komórki organizacyjnej do której przydzielony jest dany pojazd, mechanikowi pojazdów samochodowych i specjalście ds. transportu i logistyki. Mechanik pojazdów samochodowych w Spółce odpowiedzialny jest za analizę zgłoszonej usterki i podanie propozycji w sprawie dalszej ewentualnej naprawy.
14. Obowiązuje zakaz jakiegokolwiek ingerencji w pojazdach służbowych objętych gwarancją. W przypadku utraty gwarancji na pojazd służbowy z winy użytkownika, będzie on obciążony kosztami wynikającymi z tego zdarzenia.
15. Użytkownik nie może sam wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w pojeździe służbowym, za wyjątkiem czynności podjętych na żądanie mechanika pojazdów samochodowych w Spółce.
16. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez mechanika pojazdów samochodowych w Spółce. W przypadku awarii/uszkodzeń pojazdu służbowego znajdującego się w trasie poza granicami Nowej Soli, uniemożliwiających kontynuację jazdy, użytkownik pojazdu zgłasza informację o zdarzeniu ubezpieczycielowi (numer kontaktowy ASSISTANCE znajduje się w dokumencie ubezpieczenia pojazdu), który odpowiedzialny jest za zorganizowanie naprawy, zapewnienie holowania do najbliższej stacji obsługi. O zdarzeniu należy niezwłocznie poinformować mechanika pojazdów samochodowych i specjalistę ds. transportu i logistyki.
17. Pracownik, którego upoważniono do korzystania z pojazdu służbowego lub wyznaczono jako odpowiedzialnego za prawidłową eksploatację pojazdu służbowego ma obowiązek bieżącej kontroli pojazdu pod kątem jego eksploatacji, w tym przede wszystkim stanu płynów eksploatacyjnych pojazdu, stanu opon (ciśnienie, głębokość bieżnika itp.) oraz zgłaszania informacji o brakach lub problemach mechanikowi pojazdów samochodowych w Spółce oraz specjalście ds. transportu i logistyki. Przed wyjazdem w trasę poza granicę Nowej Soli użytkownik pojazdu służbowego ma dodatkowy obowiązek sprawdzenia sprawności wyposażenia pojazdu: podnośnika, trójkąta ostrzegawczego, gaśnicy, koła zapasowego, itp. Kontrolę pojazdów przed wyjazdem można zlecić mechanikowi pojazdów samochodowych w Spółce.
18. Użytkownik pojazdu samochodowego o masie przekraczającej 3,5t (również pojazdy osobowe z przyczepą) przed wyjazdem poza granicę Nowej Soli zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania o wyjeździe specjalisty ds. transportu i logistyki w celu uzgodnienia trasy. Kierowca z winy, którego zostanie wystosowany mandat za brak opłaty viaTOLL za przejazd płatnym odcinkiem, zostanie obciążony kosztami.
19. Każdy pracownik, który będzie korzystał z pojazdu służbowego w celu odbycia podróży służbowej (delegacja) ma obowiązek zgłoszenia takiej informacji z odpowiednim wyprzedzeniem specjalście ds. transportu i logistyki.
20. Każdy pracownik upoważniony do korzystania z pojazdów służbowych zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania specjalisty ds. transportu i logistyki o utracie uprawnień wymaganych do prowadzenia określonego rodzaju pojazdów.

21. Wszystkie mandaty pokrywa osoba użytkująca pojazd służbowy w chwili zaistnienia sytuacji, będącej przyczyną wystawienia obciążenia.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY DOKUMENTOWANIA PRACY POJAZDU

§ 8

1. Praca pojazdów służbowych dokumentowana jest za pomocą:
 - a) kart drogowych,
 - b) kart pracy sprzętu,
 - c) ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Pobranie karty drogowej lub karty pracy sprzętu potwierdzane jest w książce wydanych kart drogowych/kart pracy sprzętu. Karty drogowo i karty pracy sprzętu wydawane są pracownikowi upoważnionemu do korzystania z pojazdu służbowego lub pracownikowi zastępującemu przez specjalistę ds. transportu i logistyki. Karty drogowo wydawane są codziennie przed pierwszym wyjazdem pojazdu od poniedziałku do piątku. Wyjątek stanowią pojazdy służbowe o numerach rejestracyjnych: FNW 15WW, FNW 67LN, FNW 64LN oraz sprzęt: kompaktor BOMAG i koparkoładowarki, w których to przypadkach osoba odpowiedzialna może otrzymać karty drogowo/karty pracy sprzętu na dłuższy okres.
3. W sytuacjach pobytu kilkudniowego np. delegacji służbowej, karta drogowo wydawana jest na czas trwania całego wyjazdu. W sytuacjach gdy pracownik musi pobrać kartę w dzień wolny od pracy, pod nieobecność specjalisty ds. transportu i logistyki – kartę należy pobrać w portierni z odnotowaniem w książce pobranych kart drogowych.
4. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za wypełnianie karty drogowej jest dokładne wypełnienie i oddanie karty rano dnia następnego, specjalście ds. transportu i logistyki. Karta musi zostać podpisana na pierwszej stronie własnoręcznym podpisem w rubryce nr 11 i 13 stwierdzającym sprawność pojazdu do wyjazdu i stan paliwa przy zwrocie karty oraz na odwrocie w rubryce nr 18 i 19 potwierdzając przebyte trasy i ilość przejechanych km. Za każdym razem karty drogowo i karty pracy sprzętu muszą zostać podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej w ramach zadań, której dany pojazd wykonywał pracę wraz z podaniem numeru konta. Użytkownicy pojazdów służbowych o numerach rejestracyjnych: FNW 15WW, FNW 67LN, FNW 64LN oraz kompaktora BOMAG mają obowiązek zdanja kart co tydzień.
5. W przypadku pojazdów o numerach rejestracyjnych FNW 15278, FNW 26XX, FNW 51SW, FNW 64LN, FNW 67LN, FNW 65LN, FNW 77HW, FNW U313, FNW 35SN, FNW 15WW, FNW 17583 czyli pojazdów zgłoszonych naczelnikowi urzędu skarbowego na druku urzędowym VAT - 26 prowadzona jest odrębnie dla każdego pojazdu ewidencja przebiegu.
6. Obowiązek ewidencjonowania wykorzystania pojazdów służbowych, poprzez prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu, spoczywa na pracownikach-użytkownikach pojazdu służbowego.

7. Wpisy dokonywane przez użytkowników do ewidencji przebiegu pojazdu polegają na uzupełnieniu kolumn od 1 do 6:
 - kolejny numer wpisu,
 - data,
 - cel wyjazdu,
 - opis trasy (skąd–dokąd),
 - liczba przejechanych kilometrów,
 - imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem.
8. W przypadku, gdy pojazd posiada zamontowany moduł GPS, dnia następnego po przebytej trasie otrzymuje od Specjalisty ds. transportu i logistyki wydruk z programu do zarządzania flotą AUTOLOG, gdzie przy przebytej trasie użytkownicy pojazdu muszą złożyć swoje podpisy.
9. Podpis użytkownika w ewidencji przebiegu i przy przebytej trasie na wydruku z systemu AUTOLOG oraz podpis Kierownika stanowi oświadczenie, że przejechana trasa była wykonana wyłącznie w celu służbowym.
10. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym i w sposób prawidłowy.
11. Dokonanie przez użytkownika wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym może w określonych okolicznościach (w szczególności wskazania, iż przebyta pojazdem służbowym trasa była wykonywana wyłącznie w celu służbowym, a w rzeczywistości pracownik wykorzystał pojazd do celów prywatnych) zostać zakwalifikowane w razie spełnienia się przesłanek ustawowych, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
12. Ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona jest w systemie miesięcznym.
13. Na koniec każdego miesiąca użytkownik pojazdu lub osoba wyznaczona przez Kierownika Działu, do którego należy dany pojazd, dostarcza ewidencję przebiegu pojazdu Specjaliście ds. transportu i logistyki, który wpisuje do ewidencji:
 - a) stan licznika przebiegu pojazdu służbowego na koniec każdego okresu rozliczeniowego,
 - b) liczbę przejechanych km na koniec każdego okresu rozliczeniowego.
14. W przypadku zaginięcia ewidencji przebiegu pojazdu (kradzieży lub utraty na skutek siły wyższej) pracownik niezwłocznie powiadamia o tym pracodawcę.

ROZDZIAŁ IX

TANKOWANIE PALIWA

§ 9

1. Tankowanie paliwa może odbywać się na trzy sposoby:
 - a) tankowanie na terenie Spółki z naziemnego zbiornika na olej napędowy;
 - b) tankowanie za pomocą kart paliwowych,
 - c) tankowanie za pomocą gotówki na wybranej stacji paliw (w sytuacji potrzeby zatankowania pojazdu poza obszarem miasta Nowa Sól);

2. Przy każdym tankowaniu paliwa użytkownik tankuje zbiornik paliwa do pełna oraz rejestruje w karcie drogowej ilość pobranego paliwa. W dniu tankowania informacje o pobranym paliwie (nie dotyczy pojazdów, które tankują paliwo na stacji paliw) kierowca przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej do której należy pojazd, w celu wystawienia dokumentu RW. Kierowca swoim podpisem na dokumencie potwierdza ilość pobranego paliwa. Wzór poprawnie wypełnionego dokumentu RW stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu. Dokument RW należy niezwłocznie przekazać specjalście ds. transportu i logistyki.
3. Tankowanie oleju napędowego ze zbiornika na terenie Spółki odbywa się za pomocą chipów udostępnionych pracownikom (wykaz pracowników posiadających chip stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu). Tankowanie następuje po wprowadzeniu chipa do systemu komputerowego i wpisaniu numeru rejestracyjnego pojazdu lub nazwy własnej. Procedura pobrania paliwa jest umieszczona na drzwiach szafki od dystrybutora.
4. Użytkownicy pojazdów nie posiadający własnych chipów mogą korzystać z chipów innych pracowników – fakt korzystania z chipa potwierdzają podpisem na dokumencie RW.
5. Pracownik, który znajduje się w posiadaniu chipa do tankowania paliwa ponosi odpowiedzialność za jego utratę i ponosi koszt związany z zakupem dodatkowego chipa w wysokości 50 zł.
6. Informacje o pobranym paliwie na początku każdego tygodnia oraz na koniec każdego miesiąca czytywane są z dystrybutora przez specjalistę ds. transportu i logistyki.
7. Tankowanie pojazdów służbowych za pomocą kart paliwowych dotyczy pojazdów zasilanych etyliną o numerach rejestracyjnych FNW64LN, FNW67LN, FNW77HW. Użytkownik pojazdu przed zatankowaniem pobiera kartę paliwową od specjalisty ds. transportu i logistyki. Po zatankowaniu karta wraz z rachunkiem potwierdzającym pobranie paliwa zostaje zwrócona specjalście ds. transportu i logistyki. Tankowanie może odbywać się tylko na stacji Shell w Nowej Soli.
8. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd w trasę) paliwo może zostać pobrane na dowolnej stacji paliw. Wydatki związane z zakupem paliwa pokryte zostaną przez MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktury VAT).

ROZDZIAŁ X

CZYSTOŚĆ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 10.

1. Do obowiązków użytkowników pojazdów służbowych należy dbanie o czystość pojazdów na zewnątrz i wewnątrz (łącznie z częścią załadunkową).
2. Pojazd powinien być myty w zależności od stanu zabrudzenia samochodu lub na zlecenie specjalisty ds. transportu i logistyki.
3. Miejscem wyznaczonym do mycia pojazdów służbowych z zewnątrz jest wyłącznie teren Centralnej Oczyszczalni Ścieków.

4. Sprzątanie pojazdów wewnątrz może odbywać się na terenie Spółki.
5. Pracownik wyznaczony do umycia pojazdu musi pobrać środki czystości u mechanika pojazdów samochodowych w Spółce.
6. Specjalista ds. transportu i logistyki dokonuje cyklicznego sprawdzenia stanu czystości wszystkich pojazdów służbowych, a uwagi dotyczące czystości pojazdów przekazane zostają w postaci mailowej kierownikowi komórki organizacyjnej do której należy dany pojazd. Kierownik jest odpowiedzialny za wskazanie pracownika odpowiedzialnego za posprzątanie pojazdu w terminie najpóźniej dwóch dni od otrzymania maila.

ROZDZIAŁ XI

WERYFIKACJA ZUŻYCIA PALIWA

§ 11.

1. W Spółce obowiązują ustalone normy paliwowe dla poszczególnych pojazdów – wykaz norm stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu, które są podstawą do rozliczenia pojazdu samochodowego. Raz do roku (w II kwartale) ustalone normy są weryfikowane.
2. Rozliczenie z pobranego paliwa dokonywane jest raz w miesiącu przez specjalistę ds. transportu i logistyki poprzez porównanie ilości paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które pojazd powinien zużyć w tym okresie, ustalając wynik rozliczenia w postaci oszczędności lub przekroczenia.
3. W celu ustalenia ilości rzeczywiście zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym ustalona zostaje ilość paliwa pozostałego w zbiorniku w chwili dokonywania rozliczenia na koniec miesiąca po zakończonej pracy lub następnym dniu roboczym przed pierwszym wyjazdem. Tankowanie odbywa się w obecności specjalisty ds. transportu i logistyki.
4. Dopuszcza się przekroczenie w ilości do 5 litrów w rozliczeniu miesięcznym. Każde większe przekroczenie użytkownik pojazdu lub osoba odpowiedzialna za pojazd musi uzasadnić w formie pisemnej w terminie dwóch dni od otrzymania informacji o przekroczeniu od specjalisty ds. transportu i logistyki.
5. W razie udowodnienia przez użytkownika lub osobę odpowiedzialną za pojazd wykonywania określonej pracy w warunkach uzasadniających zwiększone zużycie paliwa przekroczenie może zostać uznane za uzasadnione.
6. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia norm paliwowych, kierowca danego pojazdu służbowego może zostać obciążony kosztami tego przekroczenia według średniej ceny paliwa za litr w danym miesiącu rozliczeniowym.

ROZDZIAŁ XII

ZAPOTRZEBOWANIE NA POJAZD SŁUŻBOWY

§ 12.

Pracownik Spółki, należący do komórki organizacyjnej, do której nie został przydzielony żaden pojazd służbowy, zapotrzebowanie na pojazd służbowy zgłasza z odpowiednim

wyprzedzeniem specjalście ds. transportu i logistyki, który wskazuje pojazd z którego będzie można skorzystać.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1: Wzór karty drogowej

Załącznik nr 2: Wzór karty pracy sprzętu

Załącznik nr 3: Wzór oświadczenia sprawców kolizji/wypadku

Załącznik nr 4: Wzór poprawnie wypełnionego druku RW

Załącznik nr 5: Wykaz pracowników posiadających chipy do tankowania

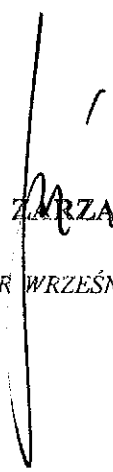
Załącznik nr 6: Zestawienie norm paliwowych

Załącznik nr 7: Upoważnienie pracownika do użytkowania pojazdu służbowego

Załącznik nr 8: Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za eksploatację pojazdu służbowego.

Załącznik nr 9: Wykaz pojazdów, w których zostały zamontowane nadajniki GPS

Załącznik nr 10: Wzór ewidencji przebiegu pojazdu.


PREZES Zarządu

WALDEMAR WRZEŚNIAK

KARTA DROGOWA		SM 102		2		3		4	
Data		Nazwisko i imię kierowcy		Resort		Samochód ciężarowy - ciągnik siodłowy - ciągnik *)		Przyczepy	
1. Nr zlecenia		5. Nazwisko i imię kierowcy		6. Nazwa i adres jednostki służb.		7. Nazwa ładunku		8. P O W R Ó T	
2. Wczyty dyspozycji		3. Skład		4. Dostąd		5. Odległość km		6. Ilość jazd z ładunkiem	
3. Wczyty dyspozycji		4. Dostąd		5. Odległość km		6. Ilość jazd z ładunkiem		7. W Y J A Z D	
4. Wczyty dyspozycji		5. Odległość km		6. Ilość jazd z ładunkiem		7. W Y J A Z D		8. W Y N I K I	
5. Wczyty dyspozycji		6. Ilość jazd z ładunkiem		7. W Y J A Z D		8. W Y N I K I		9. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu	
6. Wczyty dyspozycji		7. W Y J A Z D		8. W Y N I K I		9. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		10. Złota wyjazd	
7. Wczyty dyspozycji		8. W Y J A Z D		9. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		10. Złota wyjazd		11. Świadcza przyjazd	
8. Wczyty dyspozycji		9. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		10. Złota wyjazd		11. Świadcza przyjazd		12. Podpis	
9. Wczyty dyspozycji		10. Złota wyjazd		11. Świadcza przyjazd		12. Podpis		13. P A L I W O	
10. Wczyty dyspozycji		11. Świadcza przyjazd		12. Podpis		13. P A L I W O		14. Stan paliwa przy zwrocie karty	
11. Wczyty dyspozycji		12. Podpis		13. P A L I W O		14. Stan paliwa przy zwrocie karty		15. Stan paliwa przy zwrocie karty	
12. Wczyty dyspozycji		13. P A L I W O		14. Stan paliwa przy zwrocie karty		15. Stan paliwa przy zwrocie karty		16. Stan paliwa przy zwrocie karty	
13. Wczyty dyspozycji		14. Stan paliwa przy zwrocie karty		15. Stan paliwa przy zwrocie karty		16. Stan paliwa przy zwrocie karty		17. Stan paliwa przy zwrocie karty	
14. Wczyty dyspozycji		15. Stan paliwa przy zwrocie karty		16. Stan paliwa przy zwrocie karty		17. Stan paliwa przy zwrocie karty		18. Stan paliwa przy zwrocie karty	
15. Wczyty dyspozycji		16. Stan paliwa przy zwrocie karty		17. Stan paliwa przy zwrocie karty		18. Stan paliwa przy zwrocie karty		19. Stan paliwa przy zwrocie karty	
16. Wczyty dyspozycji		17. Stan paliwa przy zwrocie karty		18. Stan paliwa przy zwrocie karty		19. Stan paliwa przy zwrocie karty		20. Stan paliwa przy zwrocie karty	
17. Wczyty dyspozycji		18. Stan paliwa przy zwrocie karty		19. Stan paliwa przy zwrocie karty		20. Stan paliwa przy zwrocie karty		21. Stan paliwa przy zwrocie karty	
18. Wczyty dyspozycji		19. Stan paliwa przy zwrocie karty		20. Stan paliwa przy zwrocie karty		21. Stan paliwa przy zwrocie karty		22. Stan paliwa przy zwrocie karty	
19. Wczyty dyspozycji		20. Stan paliwa przy zwrocie karty		21. Stan paliwa przy zwrocie karty		22. Stan paliwa przy zwrocie karty		23. Stan paliwa przy zwrocie karty	
20. Wczyty dyspozycji		21. Stan paliwa przy zwrocie karty		22. Stan paliwa przy zwrocie karty		23. Stan paliwa przy zwrocie karty		24. Stan paliwa przy zwrocie karty	
21. Wczyty dyspozycji		22. Stan paliwa przy zwrocie karty		23. Stan paliwa przy zwrocie karty		24. Stan paliwa przy zwrocie karty		25. Stan paliwa przy zwrocie karty	
22. Wczyty dyspozycji		23. Stan paliwa przy zwrocie karty		24. Stan paliwa przy zwrocie karty		25. Stan paliwa przy zwrocie karty		26. Stan paliwa przy zwrocie karty	
23. Wczyty dyspozycji		24. Stan paliwa przy zwrocie karty		25. Stan paliwa przy zwrocie karty		26. Stan paliwa przy zwrocie karty		27. Stan paliwa przy zwrocie karty	
24. Wczyty dyspozycji		25. Stan paliwa przy zwrocie karty		26. Stan paliwa przy zwrocie karty		27. Stan paliwa przy zwrocie karty		28. Stan paliwa przy zwrocie karty	
25. Wczyty dyspozycji		26. Stan paliwa przy zwrocie karty		27. Stan paliwa przy zwrocie karty		28. Stan paliwa przy zwrocie karty		29. Stan paliwa przy zwrocie karty	
26. Wczyty dyspozycji		27. Stan paliwa przy zwrocie karty		28. Stan paliwa przy zwrocie karty		29. Stan paliwa przy zwrocie karty		30. Stan paliwa przy zwrocie karty	
27. Wczyty dyspozycji		28. Stan paliwa przy zwrocie karty		29. Stan paliwa przy zwrocie karty		30. Stan paliwa przy zwrocie karty		31. Stan paliwa przy zwrocie karty	
28. Wczyty dyspozycji		29. Stan paliwa przy zwrocie karty		30. Stan paliwa przy zwrocie karty		31. Stan paliwa przy zwrocie karty		32. Stan paliwa przy zwrocie karty	
29. Wczyty dyspozycji		30. Stan paliwa przy zwrocie karty		31. Stan paliwa przy zwrocie karty		32. Stan paliwa przy zwrocie karty		33. Stan paliwa przy zwrocie karty	
30. Wczyty dyspozycji		31. Stan paliwa przy zwrocie karty		32. Stan paliwa przy zwrocie karty		33. Stan paliwa przy zwrocie karty		34. Stan paliwa przy zwrocie karty	
31. Wczyty dyspozycji		32. Stan paliwa przy zwrocie karty		33. Stan paliwa przy zwrocie karty		34. Stan paliwa przy zwrocie karty		35. Stan paliwa przy zwrocie karty	
32. Wczyty dyspozycji		33. Stan paliwa przy zwrocie karty		34. Stan paliwa przy zwrocie karty		35. Stan paliwa przy zwrocie karty		36. Stan paliwa przy zwrocie karty	
33. Wczyty dyspozycji		34. Stan paliwa przy zwrocie karty		35. Stan paliwa przy zwrocie karty		36. Stan paliwa przy zwrocie karty		37. Stan paliwa przy zwrocie karty	
34. Wczyty dyspozycji		35. Stan paliwa przy zwrocie karty		36. Stan paliwa przy zwrocie karty		37. Stan paliwa przy zwrocie karty		38. Stan paliwa przy zwrocie karty	
35. Wczyty dyspozycji		36. Stan paliwa przy zwrocie karty		37. Stan paliwa przy zwrocie karty		38. Stan paliwa przy zwrocie karty		39. Stan paliwa przy zwrocie karty	
36. Wczyty dyspozycji		37. Stan paliwa przy zwrocie karty		38. Stan paliwa przy zwrocie karty		39. Stan paliwa przy zwrocie karty		40. Stan paliwa przy zwrocie karty	
37. Wczyty dyspozycji		38. Stan paliwa przy zwrocie karty		39. Stan paliwa przy zwrocie karty		40. Stan paliwa przy zwrocie karty		41. Stan paliwa przy zwrocie karty	
38. Wczyty dyspozycji		39. Stan paliwa przy zwrocie karty							

Uwaga: Wypełnić długopisem, wzgl. ołówkiem kłopotowym

Podpis wystawiającego kartę

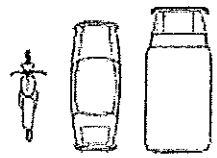
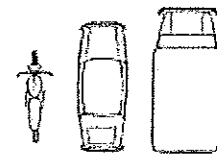
Przydział ewidenc.	Nazwa i rodzaj sprzętu		Ilość	Wielkość	KM	Nr inwent. (znak)
RAPORT DZIENNY Nr pracy sprzętu						
Maszynista Pomocnik 1 Pomocnik 2	Zadanie dzienne	Stan pogody		Zmiana	Data	
		SŁOŃCE CHMURNO	MROZ DESZCZ	I, II, III, IV		
Budowa		Jed				Ilość
Czas pracy	od	do	godz	+50%	+100%	Razem
Maszynista						Jed.
Pomocnik 1						Ilość
Pomocnik 2						
Spręż						Współczynnik:
Przestoje						Zarachowano:
Materiał, paliwo						Wydajność:
						Uwagi:
Rodzaj paliwa	Ciepłota	gaz	Benz			
Na początku						
Pobrano						
Suma						
Na koniec						
Korzyst						

Maszynista

Kierownik robot

WSPÓLNE OŚWIADCZENIE O ZDARZENIU DROGOWYM

Data zdarzenia	Godzina	Miejsce zdarzenia: Woj., powiat, gmina, miejscowość, droga/ulica:	Osoby ranne nie ☐ tak ☐
Straty materialne inne niż pojazdy A i B nie ☐ tak ☐		Świadkowie: imiona, nazwiska, adresy, tel.: nie ☐ tak ☐	
inne przedmioty niż pojazdy nie ☐ tak ☐			

POJAZD A	12. OKOLICZNOŚCI	POJAZD B																
6. Ubezpieczony (wg *dowodu/polisu ubezpieczenia) NAZWISKO: Imię: Adres: Kod pocztowy: Kraj: Tel. lub E-mail:	zaznacz krzyżykiem pola odpowiadające okolicznościom zdarzenia POJAZDY 1 ☐ * zaparkowany/zatrzymany 2 ☐ * ruszał z miejsca postoju / otwierał drzwi 3 ☐ w trakcie parkowania 4 ☐ wyjeżdżał z parkingu, z terenu prywatnego, z drogi nieutwardzonej 5 ☐ wjeżdżał na parking, na teren prywatny, na drogę nieutwardzoną 6 ☐ włączał się do ruchu okrężnego 7 ☐ poruszał się w ruchu okrężnym 8 ☐ uderzył w tył pojazdu jadącego tym samym pasem ruchu 9 ☐ jechał w tym samym kierunku, ale innym pasem ruchu 10 ☐ zmieniał pas ruchu 11 ☐ wyprzedzał 12 ☐ skręcał w prawo 13 ☐ skręcał w lewo 14 ☐ cofał / zawracał 15 ☐ jechał pasem przeznaczonym do ruchu w przeciwnym kierunku 16 ☐ nadjechał z prawej strony (na skrzyżowaniu) 17 ☐ * nie udzielił pierwszeństwa przejazdu / jechał na czerwonym świetle ← ☐ liczba pól zakreślonych krzyżykami → Muszą podpisać obaj kierowcy Dokument nie stanowi przyznania się do odpowiedzialności, lecz tylko do potwierdzenia istnienia i faktów, co powinno przysłużyć świadczeniu roszczeń	6. Ubezpieczony (wg *dowodu/polisu ubezpieczenia) NAZWISKO: Imię: Adres: Kod pocztowy: Kraj: Tel. lub E-mail:																
7. Pojazdy <table border="1"> <thead> <tr> <th>POJAZD SILNIKOWY</th> <th>PRZYCZEPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marka, typ</td> <td>Marka, typ</td> </tr> <tr> <td>Nr rejestracyjny</td> <td>Nr rejestracyjny</td> </tr> <tr> <td>Kraj rejestracji</td> <td>Kraj rejestracji</td> </tr> </tbody> </table>	POJAZD SILNIKOWY	PRZYCZEPA	Marka, typ	Marka, typ	Nr rejestracyjny	Nr rejestracyjny	Kraj rejestracji	Kraj rejestracji		7. Pojazdy <table border="1"> <thead> <tr> <th>POJAZD SILNIKOWY</th> <th>PRZYCZEPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marka, typ</td> <td>Marka, typ</td> </tr> <tr> <td>Nr rejestracyjny</td> <td>Nr rejestracyjny</td> </tr> <tr> <td>Kraj rejestracji</td> <td>Kraj rejestracji</td> </tr> </tbody> </table>	POJAZD SILNIKOWY	PRZYCZEPA	Marka, typ	Marka, typ	Nr rejestracyjny	Nr rejestracyjny	Kraj rejestracji	Kraj rejestracji
POJAZD SILNIKOWY	PRZYCZEPA																	
Marka, typ	Marka, typ																	
Nr rejestracyjny	Nr rejestracyjny																	
Kraj rejestracji	Kraj rejestracji																	
POJAZD SILNIKOWY	PRZYCZEPA																	
Marka, typ	Marka, typ																	
Nr rejestracyjny	Nr rejestracyjny																	
Kraj rejestracji	Kraj rejestracji																	
8. Zakład ubezpieczeń (wg *dowodu/polisu ubezpieczenia) NAZWA: Adres: *Dowód ubezpieczenia/polisu pojazdu wystawiony przez *agenta/oddział nr ważna od do Zielona Karta pojazdu wystawiona przez *agenta/oddział nr ważna od do Czy posiada ubezpieczenie AC? nie ☐ tak ☐		8. Zakład ubezpieczeń (wg *dowodu/polisu ubezpieczenia) NAZWA: Adres: *Dowód ubezpieczenia/polisu pojazdu wystawiony przez *agenta/oddział nr ważna od do Zielona Karta pojazdu wystawiona przez *agenta/oddział nr ważna od do Czy posiada ubezpieczenie AC? nie ☐ tak ☐																
9. Kierujący pojazdem (wg prawa jazdy) NAZWISKO: Imię: Data urodzenia: Adres: Kod pocztowy: Kraj: Tel. lub E-mail: Nr prawa jazdy: Kategoria (A, B, ...): Prawo jazdy ważne do:		9. Kierujący pojazdem (wg prawa jazdy) NAZWISKO: Imię: Data urodzenia: Adres: Kod pocztowy: Kraj: Tel. lub E-mail: Nr prawa jazdy: Kategoria (A, B, ...): Prawo jazdy ważne do:																
10. Zaznacz strzałką miejsce uderzenia w pojazd A → 		10. Zaznacz strzałką miejsce uderzenia w pojazd B → 																
11. Widoczne uszkodzenia pojazdu A:		11. Widoczne uszkodzenia pojazdu B:																
14. Uwagi:	15. Podpisy kierujących pojazdami	14. Uwagi:																

Wykaz pracowników posiadających chipy do tankowania paliwa

LP	Wykaz pracowników
1	Pięt Arkadiusz
2	Zdzisław Bobowski
3	Grzegorz Kamiński
4	Piotr Gomułka
5	Tomasz Idziaszek
6	Bogdan Jeziorski
7	Henryk Kądziela
8	Roman Kleemann
9	Krzysztof Nowacki
10	Agnieszka Zagajewska

Zestawienie norm paliwowych

			NORMY			
LP	Marka/Typ	Nr rejestracyjny	MIASTO	TRASA	MTG	BECZKA
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX	31,0			8,0
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058	31,0	27,0	5,0	
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896	26,0		3,5	7,0
4	JELCZ 3W 317	ZGB 975N	ZAMONTOWANY PRZEPLYWOMIERZ			
5	FIAT DUCATO 244	FNW U313	10,3	8,8		
6	CITROEN/GEFCO Y YUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW	13,2	10,8		
7	CITROEN YUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480	9,7	6,6		
8	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN	13,2	10,8		
9	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 130	FNW 17583	11,0	8,0		
10	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 26XX	7,0	5,8		
11	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 15278	6,5	5,0		
12	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW	9,0	5,9		
13	RENAULT KC KANGOO	FNW 51 SW	6,7	5,7		
14	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN	9,0	5,9		
15	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN	9,0	5,9		
16	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN	9,3	6,8		
17	CIĄGNIK URSUS	ZGN8102			5,5	
18	KOPARKO- ŁADOWARKA VOLVO	-			6,5	
19	KOPARKO- ŁADOWARKA JCB	-			6,5	
20	KOMPAKTOR BOMAG	-			33,0	

Nr upoważnienia.....

Upoważnienie do korzystania z pojazdu służbowego

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, PESEL)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

do użytkowania pojazdu służbowego marki:.....

nr rejestracyjny:

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w aktualnie obowiązującym Regulaminie użytkowania pojazdów służbowych Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli.

.....
data, podpis upoważnionego pracownika

.....
data, podpis, pieczęć Kierownika Działu

.....
data, podpis, pieczęć Prezesa Zarządu

Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za eksploatację pojazdu służbowego

Wyznaczam.....

.....
(imię i nazwisko pracownika, PESEL)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

jako osobę odpowiedzialną za eksploatację pojazdu służbowego:

marki.....

nr rejestracyjny.....

.....
data, podpis wyznaczonego pracownika

.....
data, podpis, pieczęć Kierownika Działu

.....
data, podpis, pieczęć Prezesa Zarządu

Wykaz pojazdów, w których zostały zamontowane nadajniki GPS

LP	Marka/Typ	Nr rejestracyjny
1	MERCEDES BENZ 2422	FNW 72LX
2	DAF FA LF55.300G18/DCK	FNW 05058
3	JELCZ P422K/SCK - 3Z	ZNL 2896
4	FIAT DUCATO 244	FNW U313
5	CITROEN/GEFCO Y JUMPER 35L3 100 CHDC	FNW 15WW
6	CITROEN Y JUMPER 33 L2H2 110	FNW 11480
7	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 120	FNW 35SN
8	RENAULT KC KANGOO	FNW 77HW
9	RENAULT KC KANGOO	FNW 51SW
10	RENAULT KC KANGOO	FNW 64LN
11	RENAULT KC KANGOO	FNW 67LN
12	RENAULT JL TRAFIC	FNW 65LN
13	KOPARKO – ŁADOWARKA VOLVO	-
14	KOPARKO - ŁADOWARKA JCB	-
15	CITROEN Y JUMPER 35+L4H2 130	FNW 17583
16	CITROEN 7 BERLINGO	FNW 26XX

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

wykorzystywanego wyłącznie do celów działalności gospodarczej

Dane pracodawcy (nazwisko, imię/nazwa*)

Adres prowadzonej działalności

NIP

ROZPOCZĘCIE EWIDENCJI	
DATA	STAN LICZNIKA PRZEBIEGU POJAZDU na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji

ZAKOŃCZENIE EWIDENCJI	
DATA	STAN LICZNIKA PRZEBIEGU POJAZDU na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji
	LICZBA PRZEJECHANYCH KILOMETRÓW na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji
	—

* Niepotrzebne skreślić

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd–dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Koniec okresu rozliczeniowego		Stan licznika na koniec okresu rozliczeniowego		Z poprzedniego okresu		
				Z bieżącego okresu		
				Podpis podatnika (pracodawcy)		