

Zarządzenie Nr 5/2020
Prezesa Zarządu spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
z dnia 7 kwietnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego zasad korzystania z samochodu
służbowego w Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o.

§ 1

Na podstawie art. 201 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych, tj. z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 505) oraz §10 aktu założycielskiego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 27 sierpnia 2019r. Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Serocku, przy ul. Rynek 21, zarządza Regulamin dotyczący zasad korzystania z samochodu służbowego w Spółce.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W SEROCKICH INWESTYCJACH SAMORZĄDOWYCH Sp. z o.o.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad korzystania przez pracowników z samochodów służbowych będących do dyspozycji Pracodawcy, tj. Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników komórek organizacyjnych w SIS Sp. z o.o, którzy korzystają lub mogą wykorzystywać pojazdy służbowe będące w dyspozycji Spółki.

§ 2

Ilekcroć mowa w Regulaminie o:

- 1) Spółce - należy przez to rozumieć Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.;
- 2) opiece samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o., któremu Prezes Spółki powierzył opiekę nad samochodem służbowym;
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć:
 - a. samochód służbowy osobowy - wykorzystywany przez Prezesa oraz pracowników Spółki do realizacji powierzonych im zadań;
 - b. samochód służbowy roboczy – wykorzystywany przez pracowników Spółki do realizacji powierzonych im zadań;
- 4) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć Prezesa, pracownika Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o. uprawnionego do kierowania samochodem służbowym.

§3

Zasady użytkowania samochodu służbowego

1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienione osoby, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do regulaminu:
 - 1) opiekun samochodu;
 - 2) użytkownicy samochodu;

2. W razie konieczności zastępstwa opiekuna samochodu, następuje protokolarnie przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do sprawowania opieki nad samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania się zasadą celowości i oszczędności;
 - 2) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 4) dokonywania czynności kontrolnych samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, płynu do spryskiwaczy;
 - 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich opiekunowi samochodu;
 - 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Prezesa Spółki;
2. Opiekun samochodu dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.
3. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z *załącznikiem nr 3*.
4. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.
5. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
6. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o. użytkownik samochodu jest zobowiązany do parkowania pojazdu służbowego w następujących miejscach:
 - 1) w garażach lub miejscach parkingowych do których prawo korzystania posiada Spółka,
 - 2) miejscach garażowych lub zamkniętej posesji będącej w dyspozycji użytkownika samochodu,
 - 3) na parkingach strzeżonych.
7. Opiekun lub użytkownik samochodu dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych, w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego.

8. Zakupy, o których mowa w ust. 7 mogą być dokonywane tylko w dniach roboczych, wyjątkowo w soboty oraz dni świąteczne pod warunkiem działalności Spółki w tych dniach.
9. Tankowanie samochodu służbowego odbywa się w sposób bezgotówkowy na wyznaczonej stacji paliw.
10. W trakcie dłuższych wyjazdów służbowych tankowanie pojazdu może odbywać się poza wyznaczonymi stacjami paliw na zasadzie zwrotów przez Spółkę na rachunek tankującego pojazd, na podstawie właściwie wystawionej FV.
11. Zakupione paliwo do samochodu służbowego roboczego zostaje zaewidencjonowane w książce ewidencji przebiegu pojazdu.
12. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo akceptowanych przez Prezesa Spółki lub osobę przez niego upoważnioną.
13. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta, dni wolne od pracy lub w okresie urlopów, może odbywać się również odpłatnie. Cennik z uwzględnieniem rodzajów pojazdu, które mogą być wynajmowane krótkoterminowo zostanie ustanowiony w drodze Zarządzenia przez Zarząd Spółki.

§ 5

Zasady odpowiedzialności materialnej pracownika

1. Strony ustalają, iż Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód służbowy.
2. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej na skutek:
 - 1) naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy – Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej w przypadku jazdy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 2) niewłaściwej eksploatacji samochodu, w tym użytkowania pojazdu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz celowego uszkodzenia,
 - 3) przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego niewłaściwą jego eksploatacją potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.
3. 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 itp.).
4. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby, którym Pracownik pozwolił na korzystanie z samochodu.
5. Pracodawca nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty obowiązany jest Pracownik.

6. Pracownik może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w wyniku niedopełnienia przez Pracownika obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w określonym przepisami terminie.

§ 6

Ewidencjonowanie przebiegu pojazdu

1. Ewidencja przebiegu samochodu służbowego roboczego prowadzona jest przez użytkownika pojazdu w książce ewidencyjnej.
2. Użytkownik pojazdu po każdorazowym wykorzystaniu pojazdu służbowego dokonuje wpisu, który zawiera:
 - 1) kolejny numer wpisu,
 - 2) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem,
 - 3) datę i cel wyjazdu,
 - 4) opis trasy (skąd-dokąd),
 - 5) stan licznika przed i po wyjeździe kilometrów,
 - 6) liczba przejechanych kilometrów,
 - 7) ilość zakupionego paliwa.
3. Książka przebiegu pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniana po dokonaniu każdego przejazdu. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia pracy.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np. kilkudniowej delegacji), karta drogowa wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Jeden wiersz zapisu w karcie drogowej odpowiada jednej trasie przejazdu samochodu służbowego z/do miejsca garażowania do/z miejsca wykonywania zadania służbowego.
6. W przypadku realizacji wielu zadań służbowych obejmujących jeden wyjazd, ewidencja przebiegu pojazdu winna zawierać każde docelowe miejsce wykonania zadania służbowego.
7. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym i w sposób nie budzący zastrzeżeń.
8. Wpisy w ewidencji należy sporządzać w sposób staranny, czytelny i trwały.
9. Dokonanie przez użytkownika/kierowcę wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie stanowiło podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika.

§ 7

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego dokonywane jest przez pracownika Spółki w okresach miesięcznych i jest przekazywane wraz z ewidencją Prezesowi Spółki celem zatwierdzenia celowości wyjazdów służbowych.
2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone dla samochodu służbowego z uwzględnieniem norm powszechnie obowiązujących.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania
z samochodu służbowego w Serockich
Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o.

UPOWAŻNIENIE nr/..... do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam zatrudnianego (-ną) na stanowisku:
(imię i nazwisko pracownika)

.....*Pracownik gospodarczy*..... w ...*Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp z o.o.*.....
(stanowisko służbowe) (nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego (ą) się dowodem osobistym serii nr
oraz prawem jazdy kat. nr,

do prowadzenia samochodu służbowego marki
o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu
Nr 4/2020 Prezesa Zarządu Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o. z dnia 7 kwietnia
2020 roku.

.....
(podpis i pieczęć Prezesa)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu oraz Instrukcją korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o. Akceptuję wszystkie zawarte warunki, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Serock, dnia

.....
(podpis pracownika)

Protokół zdawczo-odbiorczy

z dnia

Przekazujący:

.....

Przejmujący:

.....

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ:

Numer rejestracyjny:

Rok produkcji:

Numer nadwozia (VIN):

Pojemność silnika:

Stan paliwa:

Stan licznika:

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):

.....

PRZEKAZUJĄCY:

PRZEJMUJĄCY:

.....

(czytelny podpis)

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania
z samochodu służbowego w Serockich
Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o.

Serock, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego; marki o numerze rejestracyjnym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego w Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o.

.....
(czytelny podpis)