

ZARZĄDZENIE NR 21
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 13 kwietnia 2021 r.

w sprawie stanu liczbowego samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony, zasad ich użytkowania oraz zasad wykorzystywania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy w celach służbowych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych

ZI.4000.7.2020

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹, zwanej dalej Ustawą, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe² zarządzam, co następuje:

I. Samochody służbowe

§ 1

1. Ustalam, w niżej wymienionych jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, następującą liczbę służbowych samochodów osobowych³ oraz samochodów ciężarowych o ładowności do 3,5 tony na potrzeby obsługi biur:
 - a) w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych – nie więcej niż 6 samochodów;
 - b) w regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych – nie więcej niż 2 samochody;
 - c) w nadleśnictwie:
 - nie więcej niż 1 samochód,
 - nie więcej niż 1 samochód posterunku Straży Leśnej;
 - d) w zespole ochrony lasu (ZOL) – nie więcej niż 1 samochód;
 - e) w zakładach LP – nie więcej niż 1 samochód.
2. Ustalenia ust. 1 nie dotyczą samochodów elektrycznych oraz samochodów wykorzystywanych do działalności innej niż administracyjna, w szczególności samochodów służących do ochrony przeciwpożarowej. Stan liczebny wyżej wymienionych pojazdów powinien być proporcjonalny do rodzaju i wielkości wykonywanych zadań, zapewniając optymalne ich wykorzystanie, o ile jest to niezbędne.
3. Ustalenia, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą samochodów będących we władaniu jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych (zwanymi dalej jednostkami) oraz samochodów oddanych im do użytkowania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy.
4. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby pojazdów ponad limit ustalony w ust. 1.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się z zachowaniem drogi służbowej.

§ 2

1. Uprawnienia do korzystania z samochodów służbowych posiadają kierownicy jednostek, pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych i inne osoby uprawnione, na zasadach określonych w **Regulaminie użytkowania służbowych**

samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony (zwanym dalej Regulaminem), stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Uprawnienia do korzystania z samochodów służbowych posiadają pracownicy ZOL, upoważnieni przez kierownika jednostki organizacyjnej będącej właścicielem samochodu ZOL.
3. W szczególnych przypadkach uprawnienia do korzystania z samochodów służbowych mogą posiadać osoby trzecie wykonujące pracę lub usługę na rzecz danej jednostki LP.
4. Osobą odpowiedzialną za samochody służbowe jest kierownik jednostki organizacyjnej LP lub osoba przez niego wskazana.

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza dla samochodów służbowych stałe miejsce garażowania/postoju z uwzględnieniem potrzeb gospodarczych, w tym organizacyjnych.
2. Na garażowanie/postój w innym, dodatkowym miejscu wskazanym przez pracownika dysponującego samochodem służbowym, z uwzględnieniem potrzeb, o których mowa w ust. 1, wyraża zgodę:
 - a) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych – w odniesieniu do pracowników DGLP oraz w odniesieniu do dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych;
 - b) dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych – w odniesieniu do pracowników biura RDLP oraz w odniesieniu do nadleśniczych;
 - c) nadleśniczy – w odniesieniu do pracowników nadleśnictwa.
3. Jazdy samochodem służbowym podlegają pełnej ewidencji w miesięcznych kartach pracy (KSO) spełniających warunki określone w przepisach prawa, w tym prawa podatkowego, prowadzonych w formie tradycyjnej lub elektronicznej.

§ 4

Wprowadzam obowiązek oznakowania samochodów służbowych, o których mowa w § 1, wspólnym znakiem graficznym zgodnym z „Księgą identyfikacji wizualnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”⁴, według wzoru w formie określonej w **załączniku nr 2 do zarządzenia.**

§ 5

Znak graficzny powinien być stosowany w połączeniu z nazwą jednostki LP, mającą prawo używania wspólnego znaku graficznego Lasów Państwowych. Wymiarowanie znaku powinno być zgodne z **załącznikiem nr 2 do zarządzenia.**

¹ Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2018, poz. 2129 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 Statutu 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.

³ Art. 2 ust. 40 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 190 ze zm.) definiuje samochód osobowy jako „pojazd samochodowy przeznaczony konstrukcyjnie do przewozu nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz ich bagażu”.

⁴ Zarządzenie nr 15 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 71 z dnia 19 października 2015 r. w części dotyczącej „Księgi identyfikacji wizualnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”.

§ 6

1. Samochód służbowy Straży Leśnej powinien posiadać na dachu podświetlony emblemat w kolorze białym z napisem „STRAŻ LEŚNA” wraz z bocznymi lampami błyskowymi w kolorze pomarańczowym.
2. Możliwe jest stosowanie na dachu służbowego samochodu Straży Leśnej podświetlonego emblematu w kolorze białym z napisem „STRAŻ LEŚNA” wraz z bocznymi lampami błyskowymi w kolorze niebieskim, na podstawie odrębnych przepisów⁵.

§ 7

1. Wprowadzam jednolity dla wszystkich jednostek organizacyjnych LP wzór miesięcznej karty pracy samochodu osobowego i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony, zawierający ewidencję przebiegu pojazdu, stanowiący **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
2. Dopuszcza się prowadzenie elektronicznej wersji karty pracy zawierającej co do zasady dane karty stanowiącej **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

§ 8

1. Wprowadzam obowiązek wydania przez kierowników jednostek organizacyjnych LP Regulaminu użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 t, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do zarządzenia**.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązującego w danej jednostce LP mają zastosowanie do kierowników tych jednostek, z tym że używanie przez nich ww. samochodów służbowych następuje wyłącznie po uprzednim przejściu samochodu do używania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, według wzoru określonego w Regulaminie.

II. Samochody prywatne używane również do celów służbowych

§ 9

1. Na wniosek pracownika podróże służbowa krajowa lub zagraniczna może odbywać się samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej⁶.
2. Proces zlecenia opracowania i rozliczania podróży odbywa się w SILPWeb, w module „Absencje i delegacje”, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Podróż pracownika używającego samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru niebędącego własnością pracodawcy, którego zakup został sfinansowany z wykorzystaniem pożyczki udzielonej ze środków jednostki LP, odbywa się z użyciem tego środka komunikacji z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podróż pracownika, o którym mowa w ust. 3, odbywa się wskazanymi przez pracodawcę środkami transportu w przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, komunikacyjnymi, w tym odległością od miejsca rozpoczęcia podróży do wyznaczonego przez pracodawcę miejsca, a także w wypadku braku możliwości dysponowania pojazdem sfinansowanym z wykorzystaniem pożyczki udzielonej ze środków jednostki LP.

§ 10

1. Wykorzystywanie przez pracownika, w celach służbowych dojazd lokalnych (w stałym miejscu pracy lub w miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy), posiadającego prawo dysponowania samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej
2. Do umowy o używanie samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru niebędącego własnością pracodawcy dojazd lokalnych postanowienia § 9 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Dojazd lokalnych pracownik może wykorzystywać więcej niż jeden samochód osobowy, motocykl lub motorower niebędący własnością pracodawcy, o ile posiada prawo do dysponowania nimi i nie nabył któregośkolwiek z nich z wykorzystaniem pożyczki udzielonej ze środków jednostki LP.
4. Limit kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 10 ust. 1, wykonywane samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędących własnością pracodawcy przyznaje w umowie o używanie tych pojazdów do celów służbowych:
 - a) nadleśniczy – pracownikom nadleśnictwa,
 - b) dyrektor zakładu – pracownikom zakładu,
 - c) dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych – pracownikom biura RDLP oraz nadleśniczym i dyrektorom zakładów o zasięgu regionalnym,
 - d) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych – pracownikom DGLP oraz dyrektorom regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych i dyrektorom zakładów o zasięgu krajowym.
5. Pracownik posiadający prawo do stałego dysponowania samochodem służbowym nie może korzystać z samochodu prywatnego w celach służbowych dojazd lokalnych.
6. Dla ustalenia limitu kilometrów, o którym mowa w ust. 4, bierze się pod uwagę kryteria wynikające z zakresu i charakteru wykonywanych zadań wjazdach lokalnych.
7. Obszar dojazd lokalnych dla poszczególnych pracowników odpowiada miejscu pracy określonego z uwzględnieniem § 4 PUZP.

§ 11

1. Zwrot kosztów dojazdów leśniczych, podleśniczych i gajowych, z którymi zawarto umowę o używanie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, do siedziby nadleśnictwa oraz kancelarii leśnictwa, znajdujących się poza zasięgiem terytorialnym leśnictwa stanowiącego ich miejsce pracy, określone w umowie o pracę, następuje na podstawie przepisów wydanych przez właściwego ministra w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju⁷.
2. Zwrot kosztów używania do celów służbowych wjazdach lokalnych pojazdów niebędących własnością pracodawcy następuje po złożeniu przez pracownika oświadczenia (dla każdego z pojazdów) w SILPWeb, w module „Absencje i delegacje”.

§ 12

1. Wprowadzam możliwość oznakowania samochodów osobowych, stanowiących własność pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, używanych do celów służbowych.
2. Oznakowanie samochodów, o których mowa w ust. 1, nie może mieć charakteru trwałego i polega na umieszczeniu w samochodzie identyfikatora (plakietki). Identyfikator (plakietka) może być używany wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych z użyciem samochodu, o którym mowa w ust. 1.

⁵ Art. 53 ust. 1 pkt 12 ustawy Prawo o ruchu drogowym stanowi, że „pojazdem uprzywilejowanym w ruchu drogowym może być pojazd samochodowy jednostki niewymienionej w pkt 1–11, jeżeli jest używany w związku z ratowaniem życia lub zdrowia ludzkiego – na podstawie zezwolenia ministra właściwego do spraw wewnętrznych”.

⁶ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej – Dz. U. z 2013 r., poz. 167.

⁷ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej – Dz. U. z 2013 r., poz. 167.

§ 13

1. Identyfikator, o którym mowa w § 12, stanowi plakietka z tworzywa sztucznego, którą należy umieścić w kabinie samochodu, po wewnętrznej stronie przedniej szyby.
2. Wzór identyfikatora (plakietki) stanowi **załącznik nr 3 do zarządzenia**.

§ 14

Nie dopuszcza się stosowania innego sposobu oznakowania samochodów osobowych, stanowiących własność pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, używanych do celów służbowych, niż w sposób określony w § 12 i § 13.

§ 15

1. Plakietki, o których mowa w § 13, wydają kierownicy właściwych jednostek LP.
2. Przekazywanie i udostępnianie plakietek innym osobom jest zabronione.
3. W wypadku zmian organizacyjnych lub zdarzeń wynikających ze stosunku pracy (zmiana nadleśnictwa, leśnictwa lub stanowiska itp.) plakietki podlegają zwrotowi do jednostki, która je wydała.
4. Koszty związane z oznakowaniem samochodów osobowych, stanowiących własność pracowników jednostek LP, używanych do celów służbowych ponoszą odpowiednio jednostki LP.

§ 16

1. W „Księdze identyfikacji wizualnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe” wprowadza się zmiany:
 - a) dodaje się rozdział 6.1. **Wzór oznaczenia samochodów służbowych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych**. Treść rozdziału stanowi **załącznik nr 2 do zarządzenia**;
 - b) dodaje się rozdział 6.2. **Wzór identyfikatorów pojazdów silnikowych stanowiących własność pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych używanych do celów służbowych**. Treść rozdziału stanowi **załącznik nr 3 do zarządzenia**.
2. We wzorniku druków, wprowadzonym Zarządzeniem nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych, wprowadza się następujące zmiany w części drugiej (Druki wejściowe do SILP):
 - a) w pozycji 2.3.7. wprowadza się do stosowania nowy wzór druku „Miesięczna karta pracy (KSO) samochodu osobowego i innych o ładowności do 3,5 t” – **załącznik nr 4 do Regulaminu**;

- b) w pozycji 2.3.7. wprowadza się zmiany w treści instrukcji dla druku „Miesięczna karta pracy (KSO) samochodu osobowego i innych o ładowności do 3,5 t” – **załącznik nr 4 do Regulaminu**;
- c) dodaje się pozycję 2.3.16. „Protokół z przekazania/przejęcia samochodu służbowego” – **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 17

Ostateczny termin dostosowania liczby samochodów, o których mowa w § 1, w jednostkach upływa **30 czerwca 2022 r.**, chyba że na ten dzień występuje ich nieumorzona wartość, wówczas terminem wdrożenia jest dzień zakończenia amortyzacji samochodu ponad limit wynikający z niniejszego zarządzenia.

§ 18

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:
 - a) Zarządzenie nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 21 lutego 2008 r. w sprawie stanu liczbowego samochodów osobowych i osobowo-terenowych oraz zasad wykorzystywania samochodów prywatnych w celach służbowych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (znak: OR-402-4/08),
 - b) Zarządzenie nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 lipca 2000 r. w sprawie oznakowania pojazdów silnikowych Lasów Państwowych (znak: GO-021-6/2000),
 - c) Zarządzenie nr 2 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 stycznia 2010 r. w sprawie sposobu oznakowania samochodów osobowych, niebędących własnością jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych i używanych w celach służbowych (znak: OR-402-1/2010).
2. Tracą moc wzory druków, o których mowa w § 1 Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 czerwca 2013 r., zmieniające wzornik druków wprowadzony Zarządzeniem nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA GENERALNEGO
LASÓW PAŃSTWOWYCH
Józef Kubica**

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 kwietnia 2021 r.**

REGULAMIN UŻYTKOWANIA służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Przedmiot Regulaminu

Niniejszy „Regulamin użytkowania samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- 1) zasady użytkowania przez pracowników samochodów będących w posiadaniu pracodawcy – zwanych dalej „samochodami służbowymi” – przeznaczonych do realizacji celów służbowych;

- 2) sposób prowadzenia ewidencji przebiegu tych pojazdów;
- 3) inne obowiązki związane z użytkowaniem samochodów służbowych.

§ 2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) pojazd samochodowy – pojazd samochodowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 110 ze zm.), o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony;

- 2) samochód służbowy – pojazd samochodowy stanowiący własność pracodawcy lub samochód oddany mu do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu;
- 3) ewidencja przebiegu pojazdu – określony sposób udokumentowania wykorzystywania pojazdu samochodowego;
- 4) użytkownik samochodu służbowego – pracownik (osoba, z którą zawarto umowę o pracę lub powołana na stanowisko), uprawniony do prowadzenia samochodu służbowego, lub osoba trzecia użytkująca samochód służbowy na podstawie umowy o świadczenie usług;
- 5) obowiązki pracownicze i zadania służbowe – obowiązki określone w umowie o pracę z pracownikiem;
- 6) zarządzenie – *Zarządzenie nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 kwietnia 2021 r. w sprawie stanu liczbowego samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony, zasad ich użytkowania oraz zasad wykorzystywania samochodów prywatnych w celach służbowych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.*

§ 3 Zasady ogólne

1. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd tym samochodem powinien odbywać się optymalną – ze względu na czas i szybkość poruszania się – drogą, uwzględniającą przedmiot powierzonych obowiązków pracowniczych i zadań służbowych.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do realizacji zadań gospodarczych, w tym organizacyjnych i administracyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3, zwanych dalej „celami służbowymi”.
3. Z wykorzystaniem samochodu służbowego mogą być wykonywane sporadycznie odpłatne usługi transportu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Samochód służbowy może być wykorzystywany przez pracownika użytkującego ten samochód do dojazdów do pracy na zasadach określonych w § 3 ust. 2 *Zarządzenia nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 13 kwietnia 2021 r. w sprawie stanu liczbowego samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony, zasad ich użytkowania oraz zasad wykorzystywania samochodów prywatnych w celach służbowych w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych* oraz na zasadach określonych w Regulaminie.
5. Warunek, o którym mowa w ust. 4, musi być spełniony łącznie z warunkiem określonym w ust. 2.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość incydentalnego wykorzystywania samochodów służbowych do celów innych niż służbowe za zgodą kierownika jednostki LP oraz za pełnym rozliczeniem kosztów używania samochodu służbowego do celów prywatnych, które odbywa się na zasadach określonych w przepisach odrębnych, w szczególności w przepisach podatkowych. Nie dotyczy samochodów służących wyłącznie do działalności gospodarczej (odliczenie VAT w wysokości 100%)

§ 4 Zakres podmiotowy obowiązywania

1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu należy do obowiązków wszystkich pracowników użytkujących samochody służbowe będące w dyspozycji pracodawcy.
2. Samochodem służbowym może kierować:
 - a) kierownik jednostki,
 - b) każdy pracownik posiadający upoważnienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Rezerwacji/wnioskowania przez pracownika o zgodę na wykonanie zadania służbowego z użyciem samochodu służbowego dokonuje się w sposób ustalony w danej jednostce LP.

Rozdział II Powierzenie samochodu służbowego

§ 5 Podstawa do powierzenia samochodu

1. Podstawę wykonywania obowiązków służbowych z użyciem samochodu służbowego bez kierowcy stanowi:
 - a) upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 2b, podpisane przez pracodawcę, wydawane na wniosek pracownika;
 - b) w wypadku kierownika jednostki, złożone oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (zgodnie z zapisami „Zasad [polityki] rachunkowości PGL LP”), z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony samochód służbowy (mienie) oraz o odpowiedzialności dyscyplinarnej za użycie samochodu służbowego do celów innych niż służbowe.
2. Kierownik jednostki może zlecić pracownikowi wykonanie zadania służbowego z użyciem samochodu służbowego na podstawie polecenia wyjazdu/wyjścia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinien być złożony w dziale przed wyjazdem.
4. Ust. 1 lit. a stosuje się odpowiednio do pracownika zatrudnionego w charakterze kierowcy.
5. Kontrolę merytoryczną i formalną wyjazdów samochodem służbowym sprawuje bezpośredni przełożony pracownika używającego tego samochodu lub pracownik przez niego upoważniony, na zasadach określonych w poszczególnej jednostce LP.

§ 6 Powierzenie samochodu służbowego

1. Powierzenie i zwrot samochodu służbowego następuje co do zasady na podstawie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór określa **załącznik nr 2 do Regulaminu**. Kierownik jednostki może dopuścić inną formę przekazania samochodu, która skutecznie przeniesie odpowiedzialność za przejęty samochód
2. Wraz z samochodem użytkownikowi wydane zostają:
 - a) komplet kluczyków do samochodu (drugi komplet pozostaje w posiadaniu pracodawcy);
 - b) miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu (KSO).
3. Zasady wypełniania ewidencji przebiegu pojazdu określa rozdział III Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może powierzyć samochód służbowy w celu wykonania zadań na rzecz jednostki z użyciem tego samochodu:
 - a) osobie wykonującej pracę na rzecz jednostki na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - b) podmiotowi wykonującemu usługi na rzecz jednostki na podstawie zawartej umowy.
 Zapisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio.

§ 7 Używanie samochodu na potrzeby dojazdu do i z miejsca pracy

1. Używanie samochodu na potrzeby dojazdu do i z miejsca pracy następuje z uwzględnieniem § 3 Zarządzenia oraz § 18 ust. 2 i 3 PUZP.
2. Pracownik, który uzyskał zgodę na garażowanie/postój samochodu służbowego w miejscu swojego zamieszkania, zobowiązany jest do garażowania/postoju samochodu w miejscu zapewniającym w najwyższym możliwym stopniu jego bezpieczeństwo, a także obowiązany jest do oznaczenia w ewidencji przebiegu pojazdów, o której mowa w rozdziale III § 10 ust. 1, w kolumnie „Cel wyjazdu” jazda z miejsca garażowania/postoju do miejsca pracy jako „jazda do pracy”, jazd z miejsca pracy do miejsca garażowania/postoju jako „jazda do miejsca zamieszkania” lub „jazda do domu”.

3. Z tytułu korzystania z samochodu służbowego do dojazdów do i z miejsca pracy, pracownikowi mogą być potrącone z wynagrodzenia za pracę obciążenia publicznoprawne według powszechnie obowiązujących przepisów.
4. W wypadku wystąpienia obciążeń publicznoprawnych, na koniec miesiąca rozliczeniowego pracownik sprawujący kontrolę merytoryczną nad wykorzystywaniem samochodów służbowych przekazuje do działu księgowego informację, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do Regulaminu**, w zakresie wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika do celów dojazdów do i z miejsca pracy, sporządzoną na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu.

§ 8

Wykorzystywanie samochodu służbowego do wykonania usług lub najmu

1. Z użyciem samochodu służbowego mogą być wykonane odpłatnie usługi transportowe.
2. Dopuszcza się odpłatne wynajęcie samochodu służbowego. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem przekazania ewidencji przebiegu pojazdów.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, ewidencję przebiegu pojazdów wypełnia upoważniony pracownik przekazujący i odbierający pojazd służbowy.
4. Decyzję o świadczeniu usług wymienionych w ust. 1 i 2 podejmuje kierownik jednostki.
5. Stawki za usługi wymienione w ust. 1 i 2 stosuje się według cen rynkowych, nie niższych niż koszt sprzedaży tych usług, ustalony odpowiednio do czasu dysponowania pojazdem z uwzględnieniem przejechanych nim kilometrów, powiększony o zysk nie mniej niż 10%.
6. Do wykonywania usług na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej 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. Ewidencję przebiegu pojazdu prowadzi się według wzoru określonego w **załączniku nr 4**.
3. Prowadzenie ewidencji przebiegu samochodów, o której mowa w ust. 2, należy do obowiązków pracowników – użytkowników samochodu służbowego.
4. Pracodawca jest zobowiązany przechowywać ewidencje przebiegu pojazdu przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym ewidencje zostały sporządzone.

§ 10

Rozpoczęcie i zakończenie prowadzenia ewidencji

1. W momencie powierzenia pracownikowi samochodu służbowego pracownik otrzymuje ewidencję przebiegu pojazdu (KSO).
2. Pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy w ewidencji przebiegu pojazdu wpisane są:
 - a) numer rejestracyjny powierzonego pojazdu samochodowego;
 - b) dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji;
 - c) stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego i stan paliwa na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji oraz na

- d) dzień zakończenia prowadzenia ewidencji przez poprzedniego użytkownika samochodu, jeśli zmiana użytkowników samochodu nastąpiła w ciągu miesiąca kalendarzowego;
- d) data ostatniego wpisu w ewidencji dotyczącego przebiegu trasy, jeśli samochód przejmowany jest przez pracownika w ciągu miesiąca kalendarzowego.

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

§ 11

Zakres wpisu użytkownika samochodu służbowego

1. Pracownik kierujący pojazdem po każdorazowym użyciu pojazdu dokonuje wpisu w KSO, który obejmuje:
 - a) kolejny numer wpisu,
 - b) datę i cel wyjazdu,
 - c) opis trasy (skąd – dokąd),
 - d) liczbę przejechanych kilometrów,
 - e) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem,
 - f) rodzaj jazdy.
2. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniana po dokonaniu każdego przejazdu. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia roboczego pracownika.
3. Wpisy w ewidencji należy sporządzać w języku polskim, w sposób staranny, czytelny i 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 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

§ 12

Okres rozliczeniowy, dostarczenie i kontrola ewidencji

1. Ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona jest za miesiące kalendarzowe.
2. Pracownik, prowadzący ewidencję do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego włącznie, przekazuje wypełnioną ewidencję przebiegu pojazdu upoważnionemu pracownikowi działu, w terminie nie później niż 1 dnia roboczego następnego miesiąca.
3. Kontrolę ewidencji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przeprowadza pracownik działu

Rozdział IV

Polityka bezpieczeństwa

§ 13

Zasady ogólne

1. Eksploatowanie samochodu winno odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
2. Kierowcy oraz inni pracownicy, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy, zobowiązani są sprawować należytą pieczę nad powierzonym im pojazdem, a w szczególności zobowiązani są do:

- a) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy – Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
- b) utrzymywania samochodu w należytym stanie technicznym;
- c) w wypadku zauważenia awarii czy usterek – do niezwłocznego zgłoszenia ich wyznaczonemu przez pracodawcę pracownikowi;
- d) dokonywania tankowania właściwego paliwa do zbiornika samochodu służbowego;
- e) zgłaszania wyznaczonemu przez kierownika jednostki pracownikowi informacji o konieczności przeglądów i zabiegów konserwacyjnych, określonych w instrukcji eksploatacyjnej i gwarancyjnej samochodu;
- f) przestrzegania warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania, pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych użytkowaniem samochodu niezgodnym z tymi dokumentami.

§ 14

Obowiązki pracownika związane z użytkowaniem pojazdu

1. Przed uruchomieniem pojazdu należy dokonać oględzin samochodu w ramach obsługi codziennej (OC).
2. W ramach obsługi codziennej dla samochodów spalinowych sprawdzeniu w szczególności podlega:
 - a) stan ogólny pojazdu (czystość pojazdu, uszkodzenia nadwozia, stan ogumienia, obudowy reflektorów i lamp zespolonych oraz lusterek);
 - b) sprawdzenie poziomu oleju silnika za pomocą wskaźnika;
 - c) ilość poziomu paliwa w zbiorniku, za pomocą wskaźnika paliwa;
 - d) działanie świateł zewnętrznych;
 - e) działanie sygnału dźwiękowego;
 - f) działanie wskaźników i lampek znajdujących się na tablicy rozdzielczej,
3. Dla samochodów innych niż spalinowe podejmowane są czynności odpowiadające powyższym.
4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) garażowanie samochodu po zakończonej pracy w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki,
 - b) dbanie o czystość samochodu,
 - c) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w samochodzie,
 - d) bezwzględne stosowanie zamontowanych w samochodzie zabezpieczeń przed kradzieżą.

§ 15

Postępowanie w przypadku wypadku i innych zdarzeń losowych

1. W każdym przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży lub włamania do samochodu oraz powstania innych szkód pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Policji oraz kierownikowi jednostki lub upoważnionemu przez niego pracownikowi.
2. W wypadku odmowy podjęcia czynności przez Policję pracownik zobowiązany jest odnotować taki fakt.

Rozdział V

§ 16

Zasady odpowiedzialności materialnej pracownika

1. Pracownik, z chwilą przyjęcia do użytkowania samochodu służbowego, przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się za powierzony mu samochód służbowy i jego wyposażenie, włączając w to dokumenty samochodu, na zasadach określonych w Dziale Piątym, Rozdział II Kodeksu pracy.

2. Utrata lub uszkodzenie pojazdu, jego wyposażenia lub dokumentów samochodu, spowodowane z winy umyślnej pracownika, w szczególności przez niedbalstwo lub lekkomyślność pracownika, któremu pojazd ten powierzono, oraz powierzenie przez niego samochodu osobom nieuprawnionym stanowi rażące naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną w wypadku każdej zawinionej przez siebie szkody.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w wypadku włamania do samochodu lub kradzieży powierzzonego mu samochodu, w wypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie).
5. Spowodowanie przez pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym szkody, która z jego przyczyny nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje jego odpowiedzialność majątkową do wysokości pełnej kwoty szkody.
6. Użycie samochodu służbowego służącego wyłącznie działalności gospodarczej (odliczenie VAT w wysokości 100%) w celu prywatnym (osobistym) bez zgody pracodawcy będzie zakwalifikowane jako rażące naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą do pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika, w tym z uwzględnieniem konsekwencji wynikających z przepisów prawa podatkowego i odpowiedzialności karno-skarbowej.

Rozdział VI

§ 17

Finansowanie eksploatacji pojazdu

1. Pracodawca pokrywa koszty eksploatacji powierzzonego 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 wypadku, gdy płatność dokonana zostanie z własnych środków, pracownik lub osoba trzecia zobowiązany jest do pobrania faktury wystawionej na jednostkę organizacyjną LP.
3. Zwrot pracownikowi wyłożonych przez niego za jednostkę Lasów Państwowych kosztów zużycia energii elektrycznej niezbędnej do naładowania służbowego samochodu elektrycznego w wypadku ponoszenia przez niego opłaty za zużytą do tego celu energię elektryczną z własnych środków następuje na wniosek pracownika według wzoru określonego w **załączniku nr 5**.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, za miesiąc kalendarzowy pracownik zobowiązany jest przedłożyć do rozliczenia najpóźniej w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca.
5. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym spowodowane przez użytkownika pokrywa użytkownik samochodu.

Rozdział VII

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu wraz z kompletem kluczyków i dokumentacją (w tym ewidencją przebiegu pojazdu).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem

Załączniki:

1. Zał. nr 1. Upoważnienie nr/20... r. do użytkowania samochodu służbowego / do dojazdów do i z miejsca pracy.
2. Zał. nr 2. Protokół z przekazania/przejęcia samochodu służbowego na czas wykonania zadania / na czas zatrudnienia na danym stanowisku.
3. Zał. nr 3. Informacja o używaniu pojazdu służbowego do dojazdów do i z miejsca pracy do miejsca zamieszkania.
4. Zał. nr 4. Nowy wzór druku „Miesięczna karta pracy (KSO) samochodu osobowego i innych o ładowności do 3,5 t” oraz nowa treść instrukcji dla druku „Miesięczna karta pracy (KSO) samochodu osobowego i innych o ładowności do 3,5 t” – wzór 2.3.7. SILP.
5. Zał. nr 5. Wniosek o refundację kosztów zużytej energii elektrycznej.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu użytkowania
służbowych samochodów osobowych i innych samochodów
o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w**

WZÓR

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**Upoważnienie nr/20..... r.
do użytkowania samochodu służbowego / do dojazdów do i z miejsca pracy***

Upoważniam,
(imię i nazwisko pracownika)

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

do użytkowania samochodu służbowego:

- 1) marki o numerze rejestracyjnym, dyspozycja stała tak/nie*, upoważnienie jest ważne do dnia
- 2) marki o numerze rejestracyjnym, dyspozycja stała tak/nie*, upoważnienie jest ważne do dnia
- 3)

Oświadczam, że zapoznałem się Regulaminem użytkowania służbowych samochodów osobowych i innych samochodów o ładowności do 3,5 tony wykorzystywanych w i akceptuję jego zapisy.

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

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik,
- 2) aa.

.....
* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

.....
(miejsowość 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 użytkowania 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.

WZÓR

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**Informacja o używaniu pojazdu służbowego do dojazdów
do i z miejsca pracy do miejsca zamieszkania**

Na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu za okres od do 20..... r. ,

- marka
- numer rejestracyjny
- numer inwentarzowy
- pojemność silnikacm³/ inny typ silnika

stwierdzam jego użycie do celów dojazdów do i z miejsca pracy przez Pracownika
przez (słownie:) dni w miesiącu 20..... r.

Powyższe wykorzystanie samochodu zostało poświadczane przez Pracodawcę w ww. ewidencji przebiegu pojazdu.

Sporządził:
(data i podpis)

Sprawdził pod względem merytorycznym i rachunkowym:

Ustalenie wartości nieodpłatnego świadczenia z tytułu dojazdów do i z miejsca pracy

1. Wartość nieodpłatnego świadczenia, wynikająca z art. 12 ust. 2a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zł
2. 1/30 kwoty, o której mowa w pkt 1. zł
3. Liczba dni wykorzystania samochodu do celów prywatnych:
4. **Wartość nieodpłatnego świadczenia** (wartość z pkt 2 x wartość z pkt 3) = zł
(słownie:).

Sporządził:
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem:

- 1) merytorycznym
(data, podpis)
- 2) formalnym i rachunkowym
(data i podpis)

Wartość wyżej wymienionego świadczenia ujęto w liście wynagrodzeń Pracownika za miesiąc 20..... r.

Data i podpis sporządzającego listę płac:

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

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

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

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

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

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

Opis pól druku – Nagłówki:

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

I. Informacje identyfikacyjne

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

- Kol. 1 Adres leśny.**
- Kol. 2 Stałe miejsce garażowania/parkowania.**
- Kol. 3 Nazwisko i imię stałego dysponenta.**
- Kol. 4 Nazwisko i imię stałego kierowcy.**
- Kol. 5 Marka i typ.**
- Kol. 6 Numer rejestracyjny.**
- Kol. 7 Numer inwentarzowy** – wypełnić zgodnie z odpowiednimi polami danych o inwentarzu z „TABELI INWENTARZA”.

II. Miesięczne rozliczenie przebiegu i paliwa

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

- Kol. 1 Stan licznika na początku miesiąca (km):** należy przenieść zapis z kolumny 6 karty (KSO) poprzedniego miesiąca. Stan licznika przebiegu pojazdu samochodowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji – jeżeli ewidencję rozpoczniemy z dniem np. 3.04. (pierwszego dnia miesiąca), to wymóg jest spełniony.
- Kol. 2 Ogólny przebieg w ciągu miesiąca (km):** różnica stanu licznika na początek i koniec miesiąca (kol. 2 = kol. 6 – kol. 1). Liczba przejechanych kilometrów w okresie rozliczeniowym
- Kol. 3 Suma przebiegu km w jazdach służbowych – „służbowe” (o symbolu „S”) w kol. 6 tabeli V. Ewidencjajazd w ciągu miesiąca.**
- Kol. 4 Suma przebiegu km w jazdach służbowych – „dojazd do/z pracy” (o symbolu „D”) w kol. 6 tabeli V. Ewidencja jazd w ciągu miesiąca.**

Kol. 5 Suma przebiegu km w jazdach pozostałych – „fakturowanych” (o symbolu „P”) w kol. 6 tabeli V. Ewidencja jazd w ciągu miesiąca.

Kol. 6 Stan licznika na koniec miesiąca: stan licznika pojazdu samochodowego na koniec każdego okresu rozliczeniowego (ostatniego dnia miesiąca, dla którego wydano KSO) oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji.

Kol. 7 Stan paliwa na początku miesiąca: przeniesienie zapisu z kol. 9 tabeli II. Miesięczne rozliczenie przebiegu i paliwa (KSO) z poprzedniego miesiąca.

Kol. 8 Miesięczne zużycie paliwa/energii w l/kWh: różnica pomiędzy stanem paliwa na początku miesiąca i pobraniem w ciągu miesiąca a stanem na koniec ostatniego dnia miesiąca.

W wypadku energii elektrycznej jest to suma energii (prądu) pobranej w punktach ładowania pomniejszona o oszacowaną ilość energii pozostającej w baterii (np. na podstawie pojemności baterii i wskazania % jej naładowania).

Kol. 9 Stan paliwa na koniec miesiąca.

III. Uwagi dotyczące obsługi technicznych, napraw itp.

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

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

IV. Pobieranie materiałów eksploatacyjnych

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

- Kol. 1 Dzień miesiąca:** dzień wystawienia dowodu zakupu, pobrania w miesiącu, dla którego sporządzona jest KSO.
- Kol. 2 Numer dowodu:** numer faktury lub dowodu równoważnego (nie RW) na paliwa, oleje i inne materiały eksploatacyjne (o symbolu T) zakupione na zewnątrz. Jeżeli na zakup objęty rachunkiem wystawiono dokument wydania z magazynu, to w kolumnie „Numer kwitu” należy wpisać numer tego RW.
- Kol. 3 Paliwo:** ilość paliwa (zakupiona lub pobrana z magazynu) w litrach: paliwa, gazu, oleju oraz innych materiałów (w uwagach objaśnić, jakich). Nie należy wprowadzać do karty (KSO) tych materiałów, które zostały wydane (pobrane) do remontu. Na karcie ewidencjonuje się tylko materiały eksploatacyjne, konieczne do pracy pojazdu.
- Kol. 4–8 Prąd pobrany w punktach ładowania (kWh):** kolumny określają rodzaje punktów ładowania.
- Kol. 4** Należy wpisać ilość kWh pobranych **w punkcie ładowania obcym płatnym – kod „OP”**.
- Kol. 5** Należy wpisać ilość kWh pobranych **w punkcie ładowania obcym bezpłatnym – kod „OB”**.
- Kol. 6** Należy wpisać ilość kWh pobranych **w punkcie ładowania własnym jednostki LP – kod „WŁ”**.
- Kol. 7** Należy wpisać ilość kWh pobranych **w punkcie ładowania pozostałych jednostek LP – kod „P-LP”**.

- Kol. 8** Należy wpisać ilość kWh pobranych w prywatnym punkcie ładowania – kod „PR”.
- Kol. 9** Inne: należy wpisać ilość oleju i innych materiałów.
- Kol. 10** Uwagi: należy wpisać, jakie zakupiono inne materiały eksploatacyjne.

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

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

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

- Kol. 1** Kolejny nr wpisu: nowa kolumna (wpisać liczbę kolejną w ramach miesiąca).
- Kol. 2** Data wyjazdu: wystarczy wpisać datę, w której pojazd wykonuje jazdę lub pozostaje w dyspozycji konkretnej osoby.
- Kol. 3** Nazwisko i imię kierowcy: wpisać personalia osoby kierującej pojazdem w pozycji wymienionej w kol. 1.
- Kol. 4** Potwierdzenie OC: paraafa osoby dokonującej obsługi codziennej.
- Kol. 5** Dysponent pojazdu: nazwisko i numer adresowy osoby, w dyspozycji której pozostawał pojazd w tym dniu.
- Kol. 6** Rodzaj jazdy: wpisać symbol (wg objaśnień na marginesie dolnym karty):

S – dla jazd służbowych,
D – dla jazd służbowych – dojazd do/z pracy,
P – dla jazd pozostałych (fakturowanych).

- Kol. 7 i 9** Godzina i minuta wyjazdu i powrotu.
- Kol. 8 i 10** Stan licznika przy wyjeździe i powrocie.
- Kol. 11** Przebieg w km: wpisać liczbę przebytych km wg wskazań (kol. 10 – kol. 8).
- Kol. 12** Opis trasy jazdy: wymienić skąd – dokąd miała miejsce jazda.
- Kol. 13** Opis celu wyjazdu.
- Kol. 14** Liczba godzin pracy w przypadku, gdy w tym dniu pojazd prowadził zawodowy kierowca.
- Kol. 15** Podpis stałego dysponenta wymienionego w kol. 4 tabela I. Informacje identyfikacyjne (KSO).

Uwaga: Jeżeli w jednym dniu zachodzi konieczność rozgraniczenia kilku jazd, dla rozróżnienia np. jazdy służbowej od pozostałej, można w kol. 1 powtórzyć zapis dnia i w pozostałych kolumnach (2–15 tabeli V KSO) wprowadzić odpowiadające im informacje.

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

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

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

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

IV. Informacja o pobraniu materiałów eksploatacyjnych

Dzień mies.	Nr dowodu	Paliwo	Prąd pobrany w punktach ładowania (kWh):					Inne	Uwagi
			OP	OB	WŁ	P-LP	PR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

**MIESIĘCZNA KARTA PRACY (KSO)
SAMOCHODU OSOBOWEGO (OSOBOWO-TERENOWEGO)**
(ewidencja przebiegu pojazdu samochodowego)
ZA MIESIĄC 20 r.

I. INFORMACJE IDENTYFIKACYJNE

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

II. MIESIĘCZNE ROZLICZENIE PRZEBIEGU I PALIWA

Stan licznika na początku miesiąca (km)	Przebieg w ciągu miesiąca (km)				Stan licznika na koniec miesiąca (km)*	Stan paliwa na początku miesiąca	Miesięczne zużycie paliwa/ energii w l/kWh	Stan paliwa na koniec miesiąca
	ogólny	sluzbowe	dojazd do/z pracy	pozostałe (prywatne)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						X		X

III. UWAGI DOTYCZĄCE OBSŁUG TECHNICZNYCH, NAPRAW ITP.

.....
Podpis kierowcy lub głównego użytkownika

.....
Podpis kontrolującego

.....
Podpis kierownika jednostki potwierdzający autentyczność wpisu osoby kierującej pojazdem

Wprowadził(a): Numer adresowy _ _
Podpis

V. EWIDENCJA JAZD W CIĄGU MIESIĄCA

Kolejny nr wpisu	Data wyjazdu	Imię i nazwisko kierującego pojazdem	Potw. OC	Dysponent pojazdu	Rodzaj jazdy*	Wyjazd		Powrót		Przebieg w km	Opis trasy (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba godz. pracy**	Podpis dysponenta
						godz. i min	st. licznika	godz. i min	st. licznika					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

* Wpisać symbol jazdy: S – służbowa, D – dojazdy z/do pracy, P – pozostałe

** Dotyczy tylko kierowców zawodowych

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

V. EWIDENCJA JAZD W CIĄGU MIESIĄCA – wkładka

Kolejny nr wpisu	Data wyjazdu	Imię i nazwisko kierującego pojazdem	Potw. OC	Dysponent pojazdu	Rodzaj jazdy*	Wyjazd		Powrót		Przebieg w km	Opis trasy (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba godz. pracy**	Podpis dysponenta
						godz. i min	st. licznika	godz. i min	st. licznika					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

* Wpisać symbol jazdy: S – służbowa, D – dojazdy z/do pracy, P – pozostałe

** Dotyczy tylko kierowców zawodowych

WZÓR

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej LP)

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW
ZUŻYTEJ ENERGII ELEKTRYCZNEJ**

Na podstawie miesięcznej karty pracy (KSO) samochodu osobowego i innych o ładowności do 3,5 t (ewidencja przebiegu pojazdu samochodowego) 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 ww. 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:

WZÓR OZNACZENIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych

1. Oznaczenie stanowią dwie nalepki wykonane na białej folii samoprzylepnej z nadrukiem w kolorze zielonym (Pantone 3305).
2. Pierwsza, w kształcie okrągłym, zawiera logo Lasów Państwowych w formie podstawowej, druga – nazwę jednostki LP. Nalepkę z nazwą jednostki umieszcza się centralnie pod logotypem.
3. W nazwie jednostki stosujemy czcionkę Arial Bold w odpowiedniej wielkości, dostosowanej do wielkości logotypu. Proporcję wielkości czcionki do logotypu określa się na 1 : 6. Nazwę jednostki umieszcza się centralnie pod logotypem w jednym, dwóch lub trzech wierszach, w zależności od długości nazwy.
4. Zaleca się stosowanie logotypu o średnicy 16 cm i wielkości czcionki 110 punktów – dla nazwy jednostki. Wielkości te mogą być proporcjonalnie zmieniane z zachowaniem przywołanej wyżej proporcji 1 : 6.
5. Nie dopuszcza się stosowania skrótowych nazw jednostek.
6. Nalepki stosuje się na przednich drzwiach i po obu stronach samochodu.

Wzór oznaczenia



**Nadleśnictwo
Celestynów**

**WZÓR IDENTYFIKATORÓW POJAZDÓW SILNIKOWYCH
stanowiących własność pracowników
jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych
używanych do celów służbowych**

1. Identyfikator stanowi plakietka wykonana z tworzywa sztucznego koloru białego z nadrukiem koloru zielonego – Pantone 3305.
2. Wymiar plakietki – 80 x 100 mm.
3. Mocowanie – 2 przyssawki (lub inny sposób umożliwiający przy-mocowanie identyfikatora do szyby samochodowej od wewnę-trznej jego strony).
4. Logo Lasów Państwowych o średnicy 20 mm.
5. Napis „Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe” – czcionka Arial, wersja Bold, rozmiar 11 pkt.
6. Nazwa jednostki organizacyjnej – czcionka Arial, wersja Bold, rozmiar 14 pkt, tekst w kontrze (na zielonym tle białe litery), w prostokącie o wymiarach 80 x 20 mm.
7. Nazwa zajmowanego stanowiska – czcionka Arial, wersja Bold, rozmiar 14 pkt.
8. Napis „Nr rejestracyjny” – czcionka Arial, rozmiar 13 pkt, z wyróżnionym miejscem na odręczne wpisanie odpowiednich danych.



¹ Dopuszczalne jest zmniejszenie czcionki, jeśli długość nazwy jednostki organizacyjnej nie mieści się w oznaczonym polu.

² Stosowane kategorie stanowisk: LEŚNICZY, PODLEŚNICZY lub bez napisu dla stanowisk nie mieszczących się w żadnej z podanych kategorii (dotyczy Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i biur regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych).