

Zarządzenie Nr 7

Kancelerza Polskiej Akademii Nauk  
z dnia 18 lipca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz przyznawania kart parkingowych w Polskiej Akademii Nauk.

Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Polskiej Akademii Nauk Zasady korzystania z samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz przyznawania kart parkingowych, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zasady korzystania z samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz przyznawania kart parkingowych w Kancelarii PAN z dnia 31 października 2005r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KANCLERZ  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Zdzisław Hensel

Załącznik do Zarządzenia  
Kancelarza Polskiej Akademii Nauk  
Nr 7 z dnia 18 lipca 2011 r.

## ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH, SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ PRYZNAWANIA KART PARKINGOWYCH W POLSKIEJ AKADEMII NAUK

1. Służbowy samochód osobowy jest przydzielony do dyspozycji osób pełniących funkcję:
  - a) Prezesa Akademii,
  - b) Wiceprezesów Akademii,
  - c) Kancelarza Akademii,zwanych dalej „osobami uprawnionymi”.
2. Podczas wykonywania obowiązków służbowych osoby uprawnione mogą korzystać z samochodu obsługiwanego przez kierowcę zatrudnionego w Kancelarii Akademii.
3. Samochód służbowy może być też oddany w użytkowanie, jednorazowo, do celów służbowych innym pracownikom Akademii, na podstawie umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3 może parkować pojazd w miejscu zamieszkania, pod warunkiem odpowiedniego jego zabezpieczenia w szczególności w garażu lub na parkingu strzeżonym.
5. Samochód prowadzony przez kierowcę, po zakończeniu pracy, parkowany jest w garażu wskazanym przez Kierującego Zespołem Gospodarczym w Kancelarii Akademii. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierującego Zespołem Gospodarczym w Kancelarii Akademii, kierowca może parkować pojazd w miejscu zamieszkania w szczególności w garażu lub na parkingu strzeżonym.
6. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym,
  - 2) korzystania z samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - 3) wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi,
  - 4) dbałości o stan techniczny i prawidłową eksploatację pojazdu, a w szczególności: dokonywania codziennej obsługi pojazdów ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodzenia;
  - 5) zabezpieczania pojazdu w sposób przewidziany w warunkach ubezpieczenia autocasco,
  - 6) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa rozliczanego w okresach miesięcznych,

7) możliwie szybkiego zgłoszenia awarii lub usterek osobom upoważnionym przez Kanclerza Akademii to jest kierownikowi garażu lub Kierującemu Zespołem Gospodarczym w Kancelarii Akademii,

8) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia oraz zgłoszenia za pośrednictwem Kierującego Zespołem Gospodarczym w Kancelarii Akademii w przewidzianym przepisami terminie zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela.

7. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

8. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

9. Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zabrania się udostępniania ich osobom trzecim.

10. Osoba uprawniona może korzystać z pojazdu służbowego do celów innych niż służbowe, na podstawie umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, ponosząc pełną odpłatność za paliwo, a w przypadku gdy samochód prowadzi kierowca, także za tę usługę. W przypadku gdy osobą uprawnioną jest Kanclerz Akademii umowę zawiera Prezes Akademii.

11. Osoby, o których mowa w ust. 1 tracą uprawnienie do korzystania z pojazdu służbowego, w dniu zakończenia pełnienia funkcji.

12. Korzystanie z samochodu obsługiwanego przez kierowcę, powinno być dokumentowane codziennie kartą pracy pojazdu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

Korzystanie ze służbowego pojazdu osobowego przez osobę uprawnioną jak również przez osoby, o których mowa w ust. 3 osobiście prowadzące pojazd powinno być udokumentowane jeden raz w miesiącu kartą drogową według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

Karta drogową powinna zawierać następujące informacje: stan licznika na początek i koniec miesiąca, stan paliwa na początek i koniec miesiąca i ilości zatankowanego paliwa w trakcie miesiąca, a w przypadku jazdy prywatnej dodatkowo trasę przejazdu.

13. Wykorzystanie samochodu służbowego do celów prywatnych przez pracowników Akademii nie będących osobami uprawnionymi, może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody Kanclerza Akademii, za zwrotem kosztów paliwa, a w przypadku gdy samochód prowadzi kierowca, także za tę usługę.

14. Służbowe potrzeby transportowe komórek organizacyjnych Kancelarii Akademii, a w szczególności wyjazdy delegacyjne są realizowane przez kolumnę transportu na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

15. Termin zgłoszenia potrzeb transportowych wynosi:

a) przy wyjazdach krajowych – co najmniej 2 dni przed planowanym wyjazdem,

b) przy obsłudze delegacji zagranicznych – co najmniej 3 dni przed planowanym wyjazdem, przyjazdem, przylotem.

## **II. Zasady korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych**

1. Pracownicy Akademii wykonujący zadania służbowe wymagające dyspozycyjności lub pracy poza siedzibą Akademii mogą korzystać z pojazdów stanowiących ich własność do celów służbowych na podstawie uprzednio zawartych umów cywilnoprawnych, na okres nie dłuższy niż do końca danego roku kalendarzowego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad. Umowa jest zawierana na indywidualny wniosek skierowany do Kanclerza Akademii.
2. Umowy, o których mowa w ust. 1, zawiera z zainteresowanymi w imieniu pracodawcy Kanclerz Akademii. Wysokość miesięcznego limitu przebiegu kilometrów, za który koszt używania pojazdu prywatnego do celów służbowych pokrywa pracodawca, ustala Kanclerz Akademii po uwzględnieniu możliwości finansowych i obowiązujących w tym zakresie przepisów ogólnych.
3. Zwrot kosztów następuje w formie wypłaty miesięcznego ryczału, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Zasad. Miesięczny ryczałt zmniejsza się za każdy dzień niesprawności pojazdu, nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, nieobecności z innych przyczyn oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać zgodę Kanclerza Akademii na wykorzystanie samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej za zwrotem kosztów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **III. Zasady przyznawania kart parkingowych**

1. Osobom, którym został przyznany miesięczny ryczałt za wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje także karta parkingowa.
2. Innym osobom zatrudnionym w ramach stosunku pracy w Akademii można w uzasadnionych przypadkach wydać kartę parkingową na ich indywidualny wniosek skierowany do Kanclerza Akademii. Kanclerz Akademii po rozpatrzeniu zasadności wniosku podejmuje decyzję o wydaniu karty parkingowej.
3. Karty parkingowe przyznawane są każdorazowo na okres do końca roku kalendarzowego, którego dotyczą lub na czas określony .
4. W przypadku zmiany warunków, na których karta została wydana podlega ona zwrotowi do Zespołu Gospodarczego w Kancelarii Akademii niezwłocznie po przekazaniu w/w osobom informacji o takiej zmianie .

Załącznik nr 1 do  
Zasad korzystania z  
samochodów służbowych,  
samochodów prywatnych do  
celów służbowych oraz  
przyznawania kart parkingowych  
w Polskiej Akademii Nauk

## UMOWA

Zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy Polską Akademią Nauk z siedzibą w Warszawie Pl. Defilad 1, zwaną dalej „Akademią” w imieniu i na rzecz której działa, ....., a

Panem/Panią.....

zamieszkałym/łą .....  
zwanym/ną  
dalej „Osobą uprawnioną”.

Zgodnie z ust. 3 Zasad korzystania z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych oraz przyznawania kart parkingowych Polskiej Akademii Nauk, strony zawierają umowę następującej treści:

### §1

Akademia oświadcza, że w jest właścicielem samochodu marki .....  
Nr rej.....

### §2

Akademia upoważnia Osobę uprawnioną do korzystania z samochodu, o którym mowa w § 1, w celach służbowych.

### §3

1. Akademia zapewnia ubezpieczenie pojazdu, prowadzenie wszelkich napraw, obsługi technicznej i konserwacji pojazdu.
2. Osoba uprawniona nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.
3. W przypadku, gdy Osoba uprawnioną korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, Akademia ma prawo obciążyć go kosztami naprawy, a w uzasadnionych przypadkach pozbawić prawa do użytkowania samochodu służbowego.
4. Osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu kosztów napraw pojazdu w części nie pokrytej przez ubezpieczyciela w przypadku, gdy szkoda spowodowana została z winy osoby uprawnionej.

§4

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia ..... do dnia.....

§5

W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia Osoba uprawniona zobowiązana jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Kanclerza Akademii lub osobę przez niego upoważnioną.

§6

Użyczony samochód nie może być udostępniany osobom trzecim.

§7

1.W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.


2.Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla Akademii.

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

OSOBA UPRAWNIONA

AKADEMIA

RADCA PRAWNY  
  
mgr Renata Wili  
WA.3000

Załącznik nr 2 do  
Zasad korzystania z samochodów  
służbowych, samochodów prywatnych do  
celów służbowych oraz przyznawania kart  
parkingowych w Polskiej Akademii Nauk

## UMOWA

Zawarta w dniu..... w Warszawie, pomiędzy Polską Akademią Nauk z siedzibą  
w Warszawie Pl. Defilad 1, zwaną dalej „ Akademią ” w imieniu i na rzecz której działa,

.....  
a

Panem/Panią.....

zamieszkałym/łą ..... , zwanym/ną  
dalej „Osobą uprawnioną”.

Zgodnie z ust. 10 Zasad korzystania z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych  
oraz przyznawania kart parkingowych w Polskiej Akademii Nauk strony zawierają umowę następującej  
treści:

### §1

Akademia oświadcza, że w jest właścicielem samochodu marki .....  
Nr rej.....

### §2

Akademia użycza Osobie uprawnionej samochód, o którym mowa w § 1 do korzystania w celach innych  
niż służbowe.

### §3

Akademia zapewnia ubezpieczenie pojazdu, prowadzenie wszelkich napraw, obsługi technicznej  
i konserwacji pojazdu.

### §4

W przypadku wykorzystania pojazdu do celów innych niż służbowe Osoba uprawniana zobowiązuje się  
do pokrycia w całości kosztów zużytego paliwa, a w razie prowadzenia pojazdu przez kierowcę, także  
kosztów jego usługi.

### §5

Osoba uprawniona zobowiązana jest do dokonywania adnotacji we właściwych dokumentach pojazdu  
o jazdach do celów innych niż służbowe i potwierdzania tego podpisem.

### §6

1.Osoba uprawniona nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie  
służbowym.

2. W przypadku, gdy Osoba uprawniona korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, Akademia ma prawo obciążyć go kosztami naprawy, a w uzasadnionych przypadkach pozbawić prawa do użytkowania samochodu służbowego.

3. Osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu kosztów napraw pojazdu w części nie pokrytej przez ubezpieczyciela w przypadku, gdy szkoda spowodowana została z winy Osoby uprawnionej.

#### §7

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia ..... do dnia.....
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron za dwutygodniowym wypowiedzeniem, złożonym na piśmie.

#### §8

W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia Osoba uprawniona jest zobowiązana do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Kanclerza Akademii lub osobę przez niego upoważnioną.

#### §9

Użyczony samochód nie może być udostępniany osobom trzecim.

#### §10


1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla Akademii.

#### §11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

OSOBA UPRAWNIONA

AKADEMIA

RAJON WYWI  
  
mgr Renata Witt  
WA-3020









Załącznik nr 5  
do Zasad korzystania z  
samochodów służbowych,  
samochodów prywatnych do  
celów służbowych oraz  
przyznawania kart parkingowych  
w Polskiej Akademii Nauk

**ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY**

.....  
(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....  
(komórka organizacyjna )

**Kierujący  
Zespołem Gospodarczym  
w miejscu**

Zgłaszam zapotrzebowanie na samochód służbowy z kierowcą w celu odbycia podróży  
służbowej w dniach od ..... do ..... 20.... r.

Cel i uzasadnienie wyjazdu: .....

.....

.....

Trasa podróży: .....

.....

Planowana data i godzina wyjazdu: .....

Planowana data i godzina powrotu: .....

ZATWIERDZAM:

.....  
(data i podpis )

.....

(data i podpis zgłaszającego)

Załącznik nr 6  
do Zasad korzystania z samochodów  
służbowych, samochodów  
prywatnych do celów służbowych  
oraz przyznawania kart  
parkingowych  
w Polskiej Akademii Nauk

**U m o w a   n r   /201 /OF**

zawarta w dniu.....w Warszawie, pomiędzy Polską Akademią Nauk  
z siedzibą                      w Warszawie Pl. Defilad 1, zwaną dalej „Akademią” w imieniu i  
na                                      rzecz                                      której                                      działa,  
..... a  
Panią/Panem .....zwana/zwanym  
dalej „pracownikiem”, o używanie pojazdu - nie będącego własnością pracodawcy - do  
celów służbowych.

§1

Przedmiotem umowy jest używanie przez pracownika do celów służbowych samochodu  
osobowego marki o pojemności skokowej silnika..... cm<sup>3</sup> i o numerze  
rejestracyjnym.....

§2

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem / współwłaścicielem / użytkownikiem\*  
samochodu osobowego, o którym mowa w § 1 i będzie używać go do celów  
służbowych, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra  
Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu  
dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów  
osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U.  
Nr 27 z 2002r. ,poz. 271 z późn.zm).

§3

Ustala się miesięczny limit przebiegu, który wynosi ..... kilometrów.

§ 4

1. Pracownik za używanie samochodu osobowego do celów służbowych będzie  
otrzymywać zwrot kosztów w formie miesięcznego ryczału wypłacanego przez  
Akademię. Wysokość miesięcznego ryczału ustalana jest na podstawie limitu  
przebiegu kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w  
rozporządzeniu powołanym w § 2.
2. Miesięczny ryczałt będzie wypłacany na podstawie oświadczenia składanego przez  
pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do Zasad korzystania z  
samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz

przyznawania kart parkingowych w Polskiej Akademii Nauk.

§ 5

Oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 składane jest w .....  
w Kancelarii Akademii do dnia 5 każdego miesiąca po okresie jakiego to świadczenie  
dotyczy.

§ 6

Kwotę ustalonego ryczału zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy  
dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz  
podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin oraz za każdy dzień roboczy, w  
którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

§ 7

Umowa zawarta jest na czas określony od .....do.....

§ 8

Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron za.....  
..... wypowiedzeniem, złożonym na piśmie.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy  
Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie  
warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów  
służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących  
własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz 271 z późn.zm).

§ 10

1. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla Akademii.


§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla  
każdej ze stron.

**Pracownik**

**Akademia**

\* niepotrzebne skreślić

RADCA PRAWNY  
  
mgr Renata Nili  
WA-3020

Załącznik Nr 7 do  
Zasad korzystania z  
samochodów służbowych,  
samochodów prywatnych do  
celów służbowych oraz  
przyznawania kart parkingowych  
w Polskiej Akademii Nauk

Warszawa, dnia

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### OŚWIADCZENIE

#### o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych

Oświadczam, że w terminie od dnia ..... do ..... używałem/am do celów służbowych samochodu prywatnego marki..... o numerze rejestracyjnym ..... i pojemności silnika .....

W załączeniu przedkładam szczegółową specyfikację odbytych podróży służbowych z wyszczególnieniem przebytych kilometrów .

Rozliczenie kosztów:

1. Przyznany ryczałt pieniężny za przejazdy lokalne:

..... km x .....zł / 1 km = ..... zł,  
(ilość przejechanych km) (stawka za 1 km)

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu:

- 1) z tytułu nieobecności w pracy spowodowanej urlopem: wypoczynkowym, okolicznościowym, bezpłatnym (ilość dni:.....),
- 2) w związku z niedysponowaniem samochodem (ilość dni:.....),
- 3) z innej przyczyny:..... (ilość dni:.....).

Należności z tytułu ryczałtu wynoszą: ..... zł,

słownie: .....

.....  
(data i podpis pracownika)