

ZARZĄDZENIE NR 8
PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW WYJAŚNIANIA
PRZYPADKÓW CZYNNOŚCI SKIEROWANYCH PRZECIWKO WOLNOŚCI
SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI WOBEC MAŁOLETNIEGO PONIŻEJ LAT 15
Z DNIA 19.10.2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi w
Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

Na podstawie § 6 Statutu Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Komisji nr 2/2020 z dnia 24 września 2020r. w sprawie nadania Statutu Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się regulamin użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi w Urzędzie Państwowej Komisji ds. Pedofilii.
2. Regulamin użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi Urzędu Państwowej Komisji stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Przewodniczący Państwowej Komisji
do spraw wyjaśniania przypadków
czynności skierowanych przeciwko
wolności seksualnej i obyczajności
wobec małoletniego poniżej lat 15

Błażej Kmiecik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8 Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 z dnia 19.10.2020

Regulamin użytkowania i gospodarowania samochodami służbowymi w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

- 1) **Przewodniczącym** – należy rozumieć Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 2) **Komisji** – należy rozumieć Państwową Komisję do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 w skrócie „PKDP”
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 4) **Naczelniku Wydziału** – należy rozumieć Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Finansowego Biura Administracyjno – Finansowego Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 5) **Urzędzie** – należy rozumieć Urząd Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, w skrócie „UPKDP”;
- 6) **Użytkownikowi samochodu** - należy rozumieć pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku kierowcy na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilno-prawnej z aktualnym prawem jazdy kat. B i z aktualnymi badaniami psychotechnicznymi;
- 7) **Samochodzie służbowym** – należy rozumieć samochody będące własnością bądź przedmiotem najmu Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15.

Rozdział 2 Powierzenie samochodu służbowego

§ 2

1. Powierzenie i zwrot samochodu służbowego następuje na podstawie pisemnego protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Równocześnie z powierzeniem obowiązków prowadzenia użytkownikowi samochodu wydane zostają:
 - a) Komplet kluczy do samochodu
 - b) Dowód rejestracyjny
 - c) Dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia

- d) Druk ewidencji przebiegu pojazdu.
3. Zasady wypełnienia ewidencji przebiegu samochodu służbowego określone zostały w § 6-8.
 4. Użytkownik samochodu przed udaniem się na urlop, zwolnienie lekarskie lub w związku z nieobecnością w pracy z innego powodu, zdają klucze oraz dokumenty wymienione w ust. 2 do Naczelnika Wydziału lub inną upoważnioną osobę przez Dyrektora Generalnego.

Rozdział 3

Zasady użytkowania samochodów służbowych

§ 3

1. Samochód służbowy może być wykorzystywany tylko do celów służbowych. Samochody służbowe są przeznaczone do realizacji zadań Komisji oraz Urzędu.
2. Zabrania się używania samochodu do celów prywatnych.
3. Użycie samochodu służbowego do celów prywatnych będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie stanowiło podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika.
4. Z samochodu służbowego może korzystać użytkownik samochodu upoważniony przez Dyrektora Generalnego na podstawie upoważnienia oraz któremu powierzono kierowanie samochodem służbowym w celu realizacji obowiązków wynikających z umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Użytkownikiem samochodu służbowego może być tylko osoba posiadająca aktualne prawo jazdy kat. B i aktualne badania psychotechniczne.
6. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym” oraz niniejszego regulaminu;
 - b) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - c) zachowania najwyższej staranności przy korzystaniu z samochodu służbowego;
 - d) okazania oryginału prawa jazdy i pozostawienia jego kopii w dokumentacji pracowniczej;
 - e) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - f) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - g) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta;
 - h) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - i) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu;
 - j) zdawania Pracodawcy wypełnionej dobowej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym dniu;
 - k) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem;
 - l) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
 - kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
 - pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.
 - dezynfekcji samochodu po każdej podróży.
 - m) w przypadku zauważenia awarii czy usterek do natychmiastowego zgłoszenia ich do Dyrektora Generalnego lub Naczelnika Wydziału;

- n) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji a także Dyrektora Generalnego Urzędu lub Naczelnika Wydziału.
7. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową użytkownika, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
 8. Użytkownik samochodu odpowiada materialnie za powierzony mu samochód i zobowiązany jest do podpisania deklaracji odpowiedzialności majątkowej. Wzór deklaracji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 9. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do podpisania oświadczenie dotyczące powierzenia mienia – samochodu służbowego, wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 10. Wszelkie koszty oraz szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik, który się tego naruszenia dopuścił.
 11. Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 12. Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się palenia w nim papierosów. W samochodach służbowych obowiązuje zakaz palenia papierosów.
 13. Po zakończonej pracy samochody służbowe powinny zostać zaparkowane przez użytkowników w miejscach do tego przeznaczonych. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego lub Dyrektora Generalnego samochody służbowe mogą być parkowane poza w/w miejscami, np. w miejscach zamieszkania użytkowników. Wzór zgody stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
 14. W przypadku samochodów zakupionych na własność – za bieżące przeglądy, badania okresowe oraz opłaty związane ubezpieczeniem samochodu odpowiada użytkownik samochodu. W przypadku samochodów wynajętych za bieżący przegląd, badania okresowe oraz opłaty związane z ubezpieczeniem samochodu odpowiada podmiot świadczący tego typu usługi na podstawie umowy z Urzędem Komisji.

§ 4

1. Wyjazd samochodu służbowego poza siedzibę Urzędu następuje po uzyskaniu zgody Przewodniczącego lub Dyrektora Generalnego. Użytkownik samochodu jest zobowiązany zrobić każdorazowo adnotację w dobowej karcie przebiegu samochodu w zakresie zgody na wyjazd poza siedzibę Urzędu.
2. W przypadku delegacji służbowych podstawą do skorzystania z przejazdu samochodem służbowym jest polecenie wyjazdu służbowego podpisane przez Przewodniczącego lub Dyrektora Generalnego.

§ 5

1. Zakup paliwa do samochodu służbowego dokonuje każdorazowo użytkownik. Nie dopuszcza się pozostawianie baku pustego bądź z niewielką ilością paliwa.
2. Zakup paliwa musi być potwierdzony fakturą opatrzoną numerem rejestracyjnym samochodu tankowanego.
3. Rozliczenie zużycia paliwa na podstawie przejechanych kilometrów i ilości zakupionego paliwa jest dokonywane przez pracownika wskazanego przez Dyrektora Generalnego lub Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Finansowego. Ewidencje przejechanych kilometrów prowadzi użytkownik samochodu.

Rozdział 4

Ewidencja przebiegu samochodu

§ 6

1. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić odrębnie dla każdego samochodu służbowego.

2. Obowiązek prowadzenia ewidencji przebiegu samochodu służbowego wykorzystywanego wyłącznie do celów służbowych spoczywa na użytkowniku samochodu.
3. Kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji przebiegu samochodu służbowego może zostać dokonana na każde żądanie Dyrektora Generalnego, Głównego Księgowego lub Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Finansowego.

§ 7

1. W momencie powierzenia samochodu służbowego użytkownikowi samochodu otrzymuje druk ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Przed przystąpieniem do ewidencjonowania użytkownik samochodu jest zobowiązany sprawdzić czy w ewidencji przebiegu samochodu wpisane są:
 - a) numer rejestracyjny powierzonego samochodu służbowego,
 - b) dzień rozpoczęcia ewidencji samochodu służbowego,
 - c) stan licznika przebiegu samochodu służbowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji.
3. Za wypełnienie danych, o których mowa w ust. 2 odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora Generalnego pracownik Wydziału Organizacyjno – Finansowego.

§ 8

1. Użytkownik samochodu rozliczenie z przebiegu samochodu służbowego przygotowuje samodzielnie w oparciu o dobową ewidencję przebiegu samochodu służbowego, wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Zestawienie z ewidencji przebiegu samochodu/ów przygotowuje wyznaczony pracownik Biura Administracyjno – Finansowego w formie elektronicznej i przekazują informację za danych okres na każde żądanie przełożonego lub Głównego Księgowego.
3. Nadzór nad stanem licznika samochodu/ów służbowego prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Finansowego lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Użytkownik samochodu po każdorazowym wykorzystaniu samochodu służbowego dokonuje wpisu, który zawiera:
 - a) kolejny numer wpisu
 - b) datę
 - c) opis trasy (skąd – dokąd)
 - d) liczbę przejechanych kilometrów
 - e) osoba udzielająca zgody na wyjazd (PK lub DG)¹
5. Ewidencja przebiegu samochodów służbowych powinna być prowadzona na bieżąco tzn. powinna być uzupełniania po dokonaniu każdego przejazdu. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia pracy.
6. Wpisy w ewidencji należy sporządzać, w sposób staranny, czytelny i trwałe.
7. Jeden wiersz zapisu w ewidencji przebiegu pojazdu odpowiada jednej trasie przejazdu samochodu służbowego z/do miejsca garażowania do/z miejsca wykonywania zadania służbowego.
8. W przypadku realizacji wielu zadań służbowych obejmujących jeden wyjazd z miejsca garażowania, ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać każde docelowe miejsce wykonania zadania służbowego.
9. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym i w sposób niewadliwy.
10. Dokonanie przez pracownika wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie stanowiło podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika.

¹ PK – Przewodniczący Komisji, DG – Dyrektor Generalny

Rozdział 5
Postanowienia końcowe
§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Protokół zdawczo-odbiorczy
z dnia

Przekazujący:
(imię i nazwisko)

Przejmujący:
(imię i nazwisko)

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ:

Numer rejestracyjny:.....

Numer nadwozia:

Rok produkcji:

Pojemność silnika:

Stan paliwa:

Stan licznika:

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):

PRZEKAZUJĄCY

PRZEJMUJĄCY

.....
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr

wystawionym przez

oraz prawem jazdy kat. nr,

który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań
psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy,
do prowadzenia samochodu służbowego marki, o numerze rejestracyjnym
.....

.....
data i podpis Dyrektora Generalnego

Urząd Państwowej Komisji
do spraw wyjaśniania przypadków
czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

.....
(imię i nazwisko)

kierowca

.....
(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).

.....
(data i podpis pracownika)

Urząd Państwowej Komisji
do spraw wyjaśniania przypadków
czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE POWIERZENIA MIENIA – SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

W związku z upoważnieniem nr z dnia do korzystania w celach służbowych
z samochodu służbowego: marki o numerze rejestracyjnym
.....

Oświadczam, że zapoznałem się z umową nr z dnia i załącznikami do
umowy dot.

Zobowiązuję się do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 2) właściwego zabezpieczania samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
- 8) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 9) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, jeśli samochód jest własnością Urzędu,

- 10) zdawania Pracodawcy wypełnionej dobowej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym dniu,
- 11) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 12) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
 - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
 - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.
 - c) dezynfekcji samochodu po każdej podróży.

Ponadto przyjmuję do wiadomości, że:

1. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają użytkownicy samochodów.
2. Użytkownikom samochodów zabrania się udostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym.
3. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w obrębie siedziby Urzędu Komisji lub w miejscu zamieszkania użytkowników samochodów, za zgodą Pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

Urząd Państwowej Komisji
do spraw wyjaśniania przypadków
czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

**ZGODA
NA PARKOWANIE SAMOCHODU W MIEJSCU ZAMIESZKANIA**

W związku z upoważnieniem nr z dnia dla pracownika
..... do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego:
marki o numerze rejestracyjnym, wyrażam zgodę na
parkowanie samochodu w miejscu zamieszkania pod adresem:
.....

.....
(data i podpis Dyrektora Generalnego)

Załącznik nr 6 do Regulaminu
 użytkowania i gospodarowania
 samochodami służbowymi
 w UPKDP

Urząd Państwowej Komisji
 do spraw wyjaśniania przypadków
 czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej
 i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

DOBOWA EWIDENCJA PRZEBIEGU SAMOCHODU

Nr rejestracyjny samochodu:

Ewidencja przebiegu samochodu za dzień (data):

Stan licznika na dzień rozpoczęcia prowadzonej ewidencji:	Stan licznika na dzień zakończenia prowadzonej ewidencji:
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Imię i nazwisko użytkownika samochodu:

L.P	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd-dokąd)	Przebieg (km)	Osoba udzielająca zgody na wyjazd (PK lub DG)

.....
 data i podpis użytkownika samochodu