

ZARZĄDZENIE NR 18/2022

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

z dnia 15 listopada 2022 r.

w sprawie regulaminu i ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

Na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1820 ze zm.) i § 2 ust. 2 pkt j) Statutu Państwowej Komisji (załącznika nr 1 do uchwały Państwowej Komisji nr 2/2020 z 24 września 2020 r.) oraz § 5 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Państwowej Komisji (załącznika nr 1 do zarządzenia nr 10 Przewodniczącego Państwowej Komisji z 16 listopada 2021 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wprowadza się regulamin ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych wraz ze wzorami dokumentów, które stanowią jego załączniki.

§ 2.

Regulamin wraz z wzorami dokumentów, o których mowa w § 1 jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

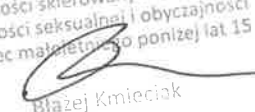
§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 18 Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie wykorzystywania służbowych samochodów w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania

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



Błażej Kmiecik

Załącznik do Zarządzenia nr 18/2022 Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 z dnia 15 listopada 2022 r.

Regulamin i ogólne warunki użytkowania samochodów służbowych Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

§ 1.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Komisji – należy przez to rozumieć Państwową Komisję do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 3) Członku Komisji – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego oraz Członka Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 5) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika działu oraz osobę wyznaczoną przez Dyrektora Generalnego do kierowania wyodrębnionym stanowiskiem w Urzędzie;
- 7) dysponenta pojazdu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu korzystającego w celach służbowych z samochodu służbowego wchodzącego w skład kolumny transportowej wraz z kierowcą lub bez kierowcy;
- 8) dysponentem stałym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego, Członka Komisji, Dyrektora Generalnego mających do dyspozycji samochody służbowe;
- 9) kolumnie transportowej - należy przez to rozumieć samochody służbowe Urzędu przeznaczone do realizacji bieżących potrzeb transportowych Komisji i Urzędu;
- 10) samochodach służbowych - należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Skarbu Państwa w ewidencji Urzędu oraz samochody użytkowane przez Urząd na podstawie zawartych umów.

§ 2.

Biuro Administracyjno-Finansowe, zwane dalej „BAF”; odpowiedzialne jest za wykonywanie obsługi transportowej na rzecz:

- 1) dysponenta stałego poprzez zapewnienie samochodu służbowego wraz z kierowcami;
- 2) dysponentów pojazdu poprzez zapewnienie samochodu służbowego wraz z kierowcą lub bez kierowcy.



§ 3.

Dysponent stały podczas wykonywania obowiązków służbowych korzysta z samochodu służbowego obsługiwanego przez kierowców, z zachowaniem wymogów dotyczących czasu pracy kierowców określonych w odrębnych przepisach.

§ 4.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dysponent pojazdu lub dysponent stały może osobiście kierować samochodem służbowym, o ile otrzymał zgodę Dyrektora Generalnego, wyrażoną w formie podpisanego upoważnienia dotyczącego samodzielnego prowadzenia służbowego samochodu osobowego, zwanego dalej „upoważnieniem”.
2. Zgodę Dyrektorowi Generalnemu na osobiste kierowanie wyznaczonym samochodem służbowym wydaje Przewodniczący w formie upoważnienia.
3. Upoważnienie zawierane jest na podstawie pisemnego wniosku:
 - 1) Dysponenta pojazdu lub dysponenta stałego do Dyrektora Generalnego wraz z załączoną kserokopią posiadanego, ważnego prawa jazdy;
 - 2) Dyrektora Generalnego do Przewodniczącego wraz z załącznikiem, o którym mowa w pkt 1).
4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Codzienny dojazd dysponenta stałego z miejsca zamieszkania do pracy i z powrotem na terenie województwa mazowieckiego uważa się za przejazd w celu służbowym.
2. Jeżeli dysponent stały zamieszkuje na stałe w miejscowości położonej poza terenem województwa mazowieckiego, za przejazd w celu służbowym uznaje się również dojazd do miejsca stałego zamieszkania i powrót do miejsca czasowego zamieszkania.
3. W przypadku gdy z uwagi na ograniczenia w liczbie samochodów służbowych dysponent stały nie może skorzystać z pojazdu służbowego, przysługuje mu prawo do skorzystania z innych środków komunikacji za zwrotem poniesionych kosztów np. komunikacją miejską, pociągiem, taksówką.

§ 6.

1. Podstawę do korzystania z samochodu służbowego przez dysponenta pojazdu wchodzącego w skład kolumny transportowej stanowią:
 - 1) wniosek o udostępnienie samochodu do celów służbowych, zwany dalej „wnioskiem”, podpisany przez Dyrektora odpowiadającego za celowość zlecenia wyjazdu, zaakceptowany przez Dyrektora Generalnego, jeżeli samochód wykorzystywany jest na terenie miasta stołecznego Warszawy;
 - 2) wniosek podpisany przez Dyrektora Generalnego, po potwierdzeniu przez BAF możliwości realizacji, jeżeli samochód wykorzystywany jest poza terenem miasta stołecznego Warszawy.
2. Wniosek składa się do BAF w formie pisemnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. W razie nagłej i uzasadnionej potrzeby skorzystania z samochodu służbowego przez dysponenta pojazdu, dopuszcza się możliwość zgłoszenia takiej potrzeby telefonicznie lub mailowo do BAF. Po realizacji dysponent jest zobowiązany do wystawienia zlecenia do BAF na formularzu o którym mowa w ust. 2.

§ 7.

Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie samochodu służbowe, użytkują samochody służbowe po ich przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 8.

1. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie samochodu służbowe, zobowiązane są do:
 - 1) eksploataowania samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa i przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022, poz. 988 t.j.), ekonomicznych warunków jazdy oraz dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 2) przestrzegania przyjętych norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm;
 - 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, stanu powłoki lakierniczej;
 - 4) niezwłocznego zgłoszenia pisemnie BAF uszkodzenia, awarii, usterki, kradzieży samochodu służbowego oraz kolizji lub wypadku drogowego z udziałem samochodu służbowego;
 - 5) natychmiastowego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji o kolizji lub wypadku drogowym, kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia oraz niezwłocznego zgłoszenia zaistnienia przedmiotowego zdarzenia ubezpieczycielowi pojazdu.
2. Spowodowanie szkody przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy, z jej winy, w sytuacji gdy odszkodowanie nie podlega wypłacie z ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów związane z naruszeniem przepisów związanych z ruchem pojazdów (np. mandaty, opłaty dodatkowe), pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
4. Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochodu służbowe, zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.

§ 9.

1. Po zakończonej pracy samochody służbowe parkowane są w garażach Urzędu.
2. Dyrektor Generalny może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na garażowanie samochodu na parkingu strzeżonym pod warunkiem zabezpieczenia go w sposób przewidziany w warunkach ubezpieczenia autocasco.
3. Dysponent stały, samodzielnie prowadzący przydzielony mu samochód służbowy, może go parkować w miejscu zamieszkania pod warunkiem zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 10.

1. Korzystanie z samochodów służbowych w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji.
2. Korzystanie z samochodów służbowych do celów prywatnych bez kierowcy wymaga:
 - 1) pisemnej zgody Dyrektora Generalnego oraz zawarcia umowy użyczenia samochodu służbowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 2) pokrycia kosztów paliwa.



§ 11.

Korzystanie z samochodów służbowych do celów służbowych oraz do celów prywatnych wymaga udokumentowania w miesięcznej karcie drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Kartę drogową należy rozliczyć w terminie do 10 dnia następnego miesiąca lub z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego pojazdu.

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

Błażej Kmiecik

Załączniki:

- Nr 1 upoważnienie;
- Nr 2 wniosek o udostępnienie samochodu do celów służbowych;
- Nr 3 protokół zdawczo-odbiorczy przekazania samochodu służbowego;
- Nr 4 umowa o użytkowanie samochodu służbowego do celów prywatnych;
- Nr 5 karta drogowa pojazdu samochodowego.



Załącznik nr 1 do Regulaminu i ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

WZÓR

Warszawa, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam
legitymującej/-go się dowodem osobistym seria nr
wystawionym przez oraz posiadającego prawo
jazdy kat. B nr do prowadzenia samochodu służbowego
marki o numerze rejestracyjnym

Upoważniony:

.....
data i podpis

Upoważniający:

.....
data i podpis – Dyrektor Generalny /
Przewodniczący*

* - niepotrzebne skreślić



WZÓR

Warszawa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Departament / Biuro

**WNIOSEK
o udostępnienie samochodu do celów służbowych**

Niniejszym proszę o udostępnienie samochodu do celów służbowych w dniu/dniach _____
na trasie _____.

Proszę o udostępnienie samochodu *wraz z kierowcą/oraz wyrażenie zgody na samodzielne jego prowadzenie.**

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Sporządził

.....
data i podpis

Zatwierdził

.....
data i podpis – Dyrektor Generalny

* - niepotrzebne skreślić



WZÓR

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA
SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

z dnia

1. Osoba /komórka organizacyjna/ zdająca samochód służbowy
.....
2. Osoba /komórka organizacyjna/ przyjmująca samochód służbowy
.....
3. Samochód osobowy marki poj. silnikacm³
nr rejestracyjny..... nr silnika.....
nr nadwozia..... rok produkcji.....
stan licznika..... stan paliwa litrów.
4. Wraz z samochodem przekazano:
 - a) dowód rejestracyjny nr
 - b) potwierdzenie zawarcia umowy OC, nr polisy
.....
 - c) tablice rejestracyjne szt.
 - d) kluczyki do samochodu /z pilotem do alarmu – bez pilota do alarmu/ szt.
5. Udostępniono do wglądu warunki ubezpieczenia autocasco.
6. Wyposażenie samochodu:
 - a) klucz do kół tak /nie
 - b) lewarek tak/ nie
 - c) koło zapasowe/dojazdowe/ tak/ nie



- d) gaśnica tak/ nie
e) trójkąt ostrzegawczy tak/ nie
f) radioodtworacz tak/ nie marki.....
g) opony letnie marka/rozmiar..... szt
opony zimowe marka/rozmiar..... szt
h) inne.....
.....
.....

7. Uwagi dotyczące widocznych braków i usterek.....
.....
.....
.....

8. Samochód służbowy przekazano protokołem zdawczo-odbiorczym przy udziale pracownika BAF wyznaczonego ds. obsługi transportowej

.....
ZDAJĄCY

.....
PRZYJMUJĄCY



Załącznik nr 4 do Regulaminu i ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

WZÓR

UMOWA O UŻYTKOWANIE SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DO CELÓW PRYWATNYCH

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy Urzędem Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 reprezentowanym przez

.....

zwanym/ą dalej **Pracodawcą**,

a

Panią/Panem Członkiem Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zamieszkałym/zamieszkałą.....zwanym dalej Członkiem PKDP,

lub

Panią/Panem zatrudnionym w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 na stanowisku....., zamieszkałą/zamieszkałym

.....,

zwaną/ym dalej **Pracownikiem**.

§ 1

Oświadczenia stron

1. Pracodawca oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego:

– marka:

– nr rejestracyjny:

– nr nadwozia (podwozia):

– nr silnika:

– pojemność silnika:

– rok produkcji:

2. Pracownik/Członek PKDP oświadcza, że:

1) posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w § 1 ust. 1, na potwierdzenie czego przedstawia prawo jazdy kat. B, którego kopia stanowi załącznik do niniejszej umowy,

2) zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia samochodu służbowego, o którym mowa w § 1 ust.1,

- 3) zapoznał się ze stanem technicznym samochodu służbowego, o którym mowa w § 1 ust.1 i nie zgłasza żadnych uwag do stanu technicznego samochodu,
- 4) zapoznał się z warunkami niniejszej umowy i rozumie jej treść.

§ 2

Powierzenie i zwrot samochodu służbowego

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie do celów prywatnych Pracownika/Członka PKDP samochód służbowy, o którym mowa w § 1 pkt 1 niniejszej umowy.
2. Pracodawca powierza Pracownikowi/Członkowi PKDP samochód służbowy z kompletnym wyposażeniem oraz:
 - dwa komplety kluczyków,
 - dowód rejestracyjny,
 - dowód ubezpieczenia pojazdu.
3. Powierzenie samochodu służbowego jest potwierdzane sporządzeniem i podpisaniem przez obie strony protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. Pracownik/Członek PKDP przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony przez Pracodawcę, samochód służbowy.
5. Po zakończeniu używania samochodu służbowego Pracownik/Członek PKDP jest zobowiązany zwrócić go w stanie nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z prawidłowej eksploatacji, a także z pobranym wyposażeniem oraz dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 2.
6. Zwrot samochodu służbowego w przypadku, o których mowa w § 5 ust. 2 – 4 niniejszej umowy, jest potwierdzany sporządzeniem i podpisaniem przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 3

Zasady korzystania z samochodu i odpowiedzialność materialna

1. Szczegółowe zasady korzystania przez Pracownika/Członka PKDP z samochodu służbowego określa Regulamin.
2. Podpisując niniejszą umowę, Pracownik/Członek PKDP oświadcza, że zapoznał się z w/w Regulaminem oraz zobowiązuje się do użytkowania samochodu na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie i zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. W celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia samochodu Pracownik/Członek PKDP zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów, 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) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
 - 8) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
 - 9) ewidencjonowania przebiegu samochodu w celach prywatnych pracownika w karcie drogowej,
 - 10) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu,
 - 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.
4. Pracownik/Członek PKDP nie może udostępniać samochodu osobom nieupoważnionym, a także wynajmować lub wdzierżawiać pojazd.
 5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia obowiązujących przepisów, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik/Członek PKDP, któremu powierzono do używania samochód służbowy.
 6. Pracownik/Członek PKDP ponosi całkowitą odpowiedzialność za zabezpieczeni powierzonego mu samochodu służbowego.
 7. W dniach, w których samochód jest nieużywany, a także po jego wykorzystaniu, w dniu, w którym pojazd jest używany Pracownik/Członek PKDP zobowiązany jest parkować samochód w wyznaczonym garażu Urzędu, ewentualnie na parkingach strzeżonych lub w garażu znajdującym się w posiadaniu Pracownika/Członka PKDP albo na terenie zamkniętej posesji będącej w jego dyspozycji.
 8. Pracownik/Członek PKDP zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w sprawowaniu pieczy nad samochodem oraz przyjmuje odpowiedzialność za ewentualne jego uszkodzenia, niewynikające z normalnego użytkowania, a także za jego kradzież, będącą wynikiem zaniedbania przez Pracownika/Członka PKDP jego obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
 9. Pracownik/Członek PKDP przyjmuje do wiadomości, że w przypadku zaistnienia szkody w mieniu powierzonym z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Pracownika jego obowiązków służbowych będzie on odpowiadać za zaistniałą szkodę do jej pełnej wysokości.



10. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu do celów prywatnych szkód komunikacyjnych, kiedy z winy Pracownika/Członka PKDP szkody te nie podlegają naprawieniu z tytułu ubezpieczenia, Pracownik/Członek PKDP zobowiązany jest do naprawienia tych szkód w pełnej ich wysokości.
11. W przypadku wystąpienia awarii mechanicznych, które nastąpiły na skutek niewłaściwej eksploatacji samochodu podczas przejazdów prywatnych Pracownik/Członek PKDP zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, związane z naprawą pojazdu i usunięciem awarii.
12. Równowartość szkody zaistniałej w mieniu powierzonym może być potrącona przez Pracodawcę w pełnej wysokości z wynagrodzenia Pracownika/Członka PKDP, na co Pracownik/Członek PKDP wyraża zgodę (potrącenie umowne).

§ 4

Finansowanie korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych

1. Ustala się miesięczny limit na korzystanie przez Pracownika/Członka PKDP z samochodu służbowego dla celów prywatnych w wysokości..... km.
2. Z tytułu użytkowania samochodu do celów prywatnych Pracownik/Członek PKDP pokrywać będzie koszty paliwa na przejazdy prywatne z limitem kilometrów w okresie miesiąca określonym w umowie.

§ 5

Czas trwania umowy i jej rozwiązanie

1. Strony ustalają, iż Pracodawca powierza Pracownikowi/Członkowi PKDP samochód służbowy na czas _____.
2. Niniejsza umowa wygasa automatycznie w przypadku zakończenia stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę.
3. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie, bez podania przyczyny i zażądać zwrotu powierzonego samochodu, bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia.
4. Pracownik/Członek PKDP może odstąpić od niniejszej umowy pod warunkiem jednoczesnego zwrócenia Pracodawcy powierzonego samochodu służbowego.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Pracownik/Członek PKDP nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na inne podmioty bez zgody pisemnej Pracodawcy (pod rygorem nieważności).
2. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.



3. Wszelkie zmiany do tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy Stronami rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niedojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Pracodawcy.
5. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jedna dla Pracownika/Członek PKDP, dwie dla Pracodawcy.

(Pracodawca)

(Pracownik)

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a stylized 'M' followed by a vertical line and a horizontal line, possibly representing initials.

WZÓR

Załącznik nr 5 do Regulaminu ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15

**MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA POJAZDU
SAMOCHODOWEGO**

Dotyczy okresu _____ r.

Pojazd

Marka Typ

Rodzaj *osobowy* Nr rej.

Imię i nazwisko osoby której wystawiono kartę

1

Rodzaj paliwa

Sposób rozliczania materiałów pędnych: Karta flotowa

.....
Podpis wystawiającego kartę

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive name, and the second is a shorter, more vertical signature.

WZÓR

Data	Przejazd ¹		Nazwisko dysponenta ²	Trasa jazdy ³	Stan licznika		Podpis kierowcy
	Godz. wyjazdu	Godz. powrotu			Początek podróży	Koniec podróży	

¹ W karcie drogowej należy wpisać każdy przejazd z danego dnia.

² Należy wskazać dysponenta stałego lub dysponenta pojazdu na rzecz którego realizowany był przejazd. W przypadku realizowania zadań niezwiązanych z transportem osób – np. przewóz poczty, przewóz akt sądowych w kolumnie dysponent należy wskazać „Urząd”.

³ Jeżeli w danym dniu realizowanych jest kilka przejazdów w obrębie m. st. Warszawy na rzecz tego samego dysponenta możliwe jest wskazanie w kolumnie trasa jazdy informacji „jazda po mieście”.

