

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....<sup>120</sup>2023  
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ  
z dnia <sup>4</sup>..... września 2023 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.103.2023 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 2 sierpnia 2023 r.

Na podstawie § 10 ust.1 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

**zarządza się co następuje:**

- §1. Zmianie ulega załącznik do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.103.2023 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia
- §2. Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY  
*Tomasz Powroźnik*

RADCA PRAWNY

*Ewa Woroniecka-Andrzejczak*



**Regulamin użytkowania samochodu służbowego wykorzystywanego w Powiatowym  
Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

**Przedmiot Regulaminu**

Celem niniejszego Regulaminu jest:

1. ustalenie zasad korzystania przez pracowników z samochodu będącego w dyspozycji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
2. wprowadzenie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych.
3. określenie obowiązków związanych z użytkowaniem samochodu służbowego.

**§ 2.**

**Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:**

1. PODGiK - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora PODGiK,
3. samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący środek trwały PODGiK lub wykorzystywany na podstawie umowy najmu, leasingu lub użyczenia,
4. użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć Dyrektora, upoważnionych pracowników PODGiK, posiadających odpowiednią kategorię prawa jazdy, kierujących samochodem służbowym,
5. pracownikowi Wydziału Administracyjnego – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Administracyjnego PODGiK upoważnionego do sprawowania nadzoru oraz organizacji eksploatacji samochodu służbowego,
6. karcie drogowej – rozumie się przez to kartę drogową wypełnianą przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu,
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

**ROZDZIAŁ II**

**Polityka bezpieczeństwa**

**§ 3.**

**Zasady ogólne**

1. Szczegółowy nadzór nad gospodarką transportową w PODGiK należy do Kierownika Wydziału Administracyjnego, który podejmuje decyzje w zakresie:
  - a. zapewnienia realizacji postanowień niniejszej procedury,
  - b. sprawowanie nadzoru nad samochodem służbowym,

- c. bieżącej obsługi samochodu w tym:
    - mycie i sprzątanie pojazdu,
    - uzupełnianie płynów eksploatacyjnych,
    - kontrola stanu naładowania baterii i jej ładowanie,
    - zlecenie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
    - zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela,
  - d. organizacji eksploatacji pojazdu zgodnie z zapisami Regulaminu.
2. Eksploatowanie samochodu winno odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
  3. Użytkownik samochodu powinien posiadać ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy wykonującego przewóz drogowy.
  4. Użytkownicy samochodu zobowiązani są sprawować należytą pieczę nad powierzonym im samochodem służbowym, a w szczególności zobowiązani są do:
    - a. kierowania się zasadą celowości i oszczędności,
    - b. przestrzegania przepisów prawa, w tym Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
    - c. zapoznania się z instrukcją obsługi pojazdu,
    - d. właściwego zabezpieczania samochodu przed kradzieżą, nie pozostawiania bez nadzoru kluczyków oraz dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów,
    - e. utrzymywania czystości w pojeździe,
    - f. zgłoszenia szkody materialne powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania samochodu,
    - g. kontroli technicznej samochodu przed jego użyciem, w szczególności:
      - oświetlenia,
      - stanu ogumienia,
      - płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy,
      - poziomu naładowania baterii,
    - h. rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełnianiu karty drogowej, o której mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu,
    - i. niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu pracownikowi Wydziału Administracyjnego,
    - j. bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych, a także spożywania napojów alkoholowych w samochodzie,
    - k. wykonywania obowiązków wynikających z fabrycznej instrukcji obsługi pojazdu,
    - l. eksploatacji w sposób minimalizujących ryzyko jego uszkodzenia, przestrzegania stosowanych zasad postępowania, o których mowa § 5 ust. 7 i 8 Regulaminu, w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży i podobnych zdarzeń,
  5. W przypadku gdy użytkownik samochodu korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, Dyrektor ma prawo obciążyć go kosztami naprawy.
  6. Samochód służbowy wyposażony jest w wideorejestrator rejestrujący obraz przed i za pojazdem oraz parametry jazdy takie jak datę, godzinę, prędkość.

#### **§ 4.**

##### **Zasady użytkowania samochodu służbowego.**

1. Użytkownik samochodu może dysponować samochodem służbowym jedynie na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji pracowników PODGiK w godzinach ich pracy.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy w innym czasie niż w godzinach pracy PODGiK.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd powinien się odbywać optymalną ze względu na warunki drogowe trasą, uwzględniającą realizację zadań związanych z działalnością PODGiK lub delegację służbową.
5. Przestrzeganie postanowień Regulaminu należy do obowiązków wszystkich użytkowników samochodu.
6. Samochodem służbowym może kierować:
  - a. Dyrektor PODGiK,
  - b. Pracownik posiadający upoważnienie.  
Wzór wykazu osób upoważnionych do kierowania samochodem służbowym stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
7. Korzystanie z samochodu służbowego do celów służbowych przez Dyrektora nie wymaga formy pisemnej, jak również niczyich zgód.
8. Pracownik zobowiązany jest parkować w strefie bezpłatnego parkowania dla samochodów elektrycznych.
9. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością PODGiK użytkownik samochodu jest zobowiązany do parkowania samochodu służbowego jedynie na terenie siedziby PODGiK przy ul. Franowo 26 w Poznaniu. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Administracyjnego dopuszcza się postój samochodu służbowego:
  - a. w miejscach garażowych należących do użytkownika samochodu lub zamkniętej posesji,
  - b. na parkingach strzeżonych.

#### **§ 5.**

##### **Zasady odpowiedzialności materialnej pracownika**

1. Użytkownik samochodu z chwilą przyjęcia do użytkowania samochodu służbowego, przejmuje pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się za powierzony mu samochód i jego wyposażenie.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia lub gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika samochodu, powoduje powstanie odpowiedzialności majątkowej tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.  
Osoby kierujące samochodami służbowymi podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

3. Użycie samochodu służbowego w celu prywatnym będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą do pełnej odpowiedzialności materialnej.
4. Każdy użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją obsługi pojazdu oraz ogólnymi warunkami ubezpieczenia samochodu i złożenia oświadczenia zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do Regulaminu.
5. W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia użytkownik samochodu zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca zdarzenia w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela oraz niezwłocznego poinformowania pracownika Wydziału Administracyjnego.  
O zdarzeniu powiadamia Dyrektora pracownik Wydziału Administracyjnego.
6. W przypadku zaistnienia zdarzeń nie wymienionych w pkt. 7, użytkownik samochodu zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracownika Wydziału Administracyjnego, który o zdarzeniu powiadamia Dyrektora.
7. Użytkownikowi samochodu bezwzględnie zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **§ 6.**

#### **Powierzenie samochodu służbowego**

1. Podstawę do wykonywania obowiązków służbowych z użyciem samochodu służbowego stanowi w szczególności:
  - a. upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 6 pkt. b podpisane przez Dyrektora,
  - b. zatwierdzona delegacja lub polecenie wyjazdu służbowego,
  - c. karta drogowa podpisana przez przełożonego.
2. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawują Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy Wydziałów.
3. Powierzenie samochodu służbowego następuje na podstawie uzupełnionej i zatwierdzonej karty drogowej stanowiącej Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Wraz z samochodem użytkownikowi samochodu wydany zostaje komplet kluczyków do samochodu, które należy zwrócić wraz z kartą drogową do Wydziału Administracyjnego po powrocie do miejsca parkowania, najpóźniej w następnym dniu roboczym, co jest jednoznaczne ze zwrotem samochodu służbowego.

### **Rozdział IV**

#### **§ 7.**

#### **Okres rozliczeniowy, wydawanie i zwrot kart drogowych**

1. Ewidencja przejazdów służbowych prowadzona jest przez użytkowników samochodu na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Karty drogowe wydaje pracownik Wydziału Administracyjnego każdorazowo przed wykorzystaniem pojazdu, odrębnie na każdy dzień użytkowania samochodu służbowego.
3. Przed otrzymaniem kolejnych kart drogowych, użytkownik samochodu zobowiązany jest zdać pracownikowi Wydziału Administracyjnego wydane i prawidłowo wypełnione karty drogowe.
4. Dla wyjazdów kilkudniowych wydaje się jedną kartę drogową obejmującą cały okres podróży.
5. W przypadku wyjazdu w dzień wolny od pracy, kartę drogową wydaje się w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
6. Rozliczenia przebiegu oraz weryfikacji prawidłowości wypełniania kart drogowych dokonuje pracownik Wydziału Administracyjnego.

## **§ 8.**

### **Rozpoczęcie i zakończenie prowadzenia ewidencji**

1. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić w miesięcznym okresie rozliczeniowym na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownik Wydziału Administracyjnego w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 7 ust. 1, dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia energii elektrycznej, oraz sprawdza prawidłowość dokonywanych w nich zapisów.
3. Kontrolę nad prawidłowością prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu sprawuje Kierownik Wydziału Administracyjnego.

## **§ 9.**

### **Ewidencja korzystania z samochodu służbowego**

1. Użytkownik samochodu po każdorazowym wykorzystaniu pojazdu dokonuje wpisu w karcie drogowej, która zawiera:
  - a) kolejny nr wpisu,
  - b) imię i nazwisko osoby użytkownika samochodu,
  - c) datę i cel wyjazdu,
  - d) opis trasy (skąd- dokąd),
  - e) liczbę przejechanych kilometrów,
  - f) podpis użytkownika samochodu.
2. Karta drogowa powinna być prowadzona na bieżąco tzn. powinna być uzupełniana po dokonaniu każdego przejazdu. Dopuszcza się uzupełnienie karty na koniec dnia pracy.
3. Wpisy należy sporządzać w sposób rzetelny, staranny, czytelny i nie budzący zastrzeżeń.
4. Jeden wiersz w ewidencji przebiegu odpowiada jednej trasie przejazdu.
5. W przypadku realizacji wielu zadań służbowych obejmujących jeden wyjazd, ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać każde docelowe miejsce wykonania zadania służbowego.

6. Umyślne dokonanie przez użytkownika samochodu wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym oznacza naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie stanowiło podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika.

## **Rozdział V**

### **§ 10.**

#### **Finansowanie eksploatacji pojazdu**

1. PODGiK ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego z wyłączeniem kosztów, o których mowa w § 5.
2. Podstawę rozliczenia poniesionych kosztów w trakcie eksploatacji samochodów służbowych stanowią:
  - 1) rachunki za zakup paliwa w przypadku, gdy auto zastępcze będzie z innym rodzajem napędu, niż elektryczny;
  - 2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do spryskiwaczy, wycieraczki itp.);
  - 3) rachunki za zakup usług (mycie samochodu itp.);
  - 4) zasadne rachunki za parkingi- w przypadku gdy nie będzie możliwości parkowania na SPP
  - 5) rachunki za ładowanie baterii (jeśli w pobliżu nie będzie darmowej stacji do ładowania).
3. W przypadku wystąpienia kosztów wymienionych w ust. 2 pracownik zobowiązany jest do pobrania faktury wystawionej na Powiat Poznański Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z odroczonym terminem płatności.
4. W sytuacji, gdy nie ma możliwości wystawienia faktury z odroczonym terminem płatności, pracownik w wyjątkowych sytuacjach może dokonać wydatku ze środków własnych oraz jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wydatku Wydział Finansów oraz złożyć wniosek o dokonanie zwrotu poniesionych kosztów , dołączając potwierdzenie naliczenia opłaty (paragon, faktura, rachunek) oraz poniesienia kosztu (np. KP, potwierdzenia płatności kartą, adnotację na dokumencie z rozliczeniem opłaty) z usadowieniem konieczności kosztu.
5. Zapisy ust. 3 i 4 nie mają zastosowania w przypadku kosztów ponoszonych podczas przebywania w podróży służbowej (delegacji) poza miejscowością, w której znajduje się siedzibą PODGiK.
6. Grzywny nakładane w formie mandatów i punktów karnych wynikających z naruszenia przepisów o ruchu drogowym a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania obciążają użytkownika samochodu albo tego, kto dany przepis ruchu drogowego naruszył.



## **Rozdział VI**

### **§ 11.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszy Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik Nr 1 Wzór upoważnienia do kierowania samochodem służbowym

Załącznik Nr 2 Deklaracja odpowiedzialności materialnej

Załącznik Nr 3 Wzór karty drogowej

Załącznik Nr 4 Wzór miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu

Załącznik Nr 5 Wskazówki ładowania baterii litowo-jonowej

Załącznik Nr 6 Ogólne Warunki Ubezpieczenia Autocasco – ERGO HESTIA

Załącznik Nr 7 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z ogólnymi warunkami ubezpieczenia (OWU)

Załącznik Nr 8 Wykaz pracowników upoważnionych do kierowania samochodem służbowym

Poznań, .....r.  
czcionka Calibri nr 11,  
miesiąc należy określić słownie

Nazwa organu wydającego  
(pieczęć)

Znak sprawy  
czcionka Calibri nr 11

**UPOWAŻNIENIE**  
**do kierowania samochodem służbowym**

upoważniam Panią/Pana .....  
*imię i nazwisko*  
pracownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
z siedzibą w Poznaniu,

który posiada ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania samochodem służbowym marki **VW ID.3 PRO** o numerze rejestracyjnym **WND 7205C** lub zastępczym.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych PODGiK.

Upoważnienie obowiązuje od dnia .....

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Odwołuje się upoważnienie nr .....

.....

(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Wyk. 2 egz.  
1 – osoba upoważniona  
2 – akta personalne

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UŻYTKOWNIKA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, przedstawiamy Państwu poniższe informacje:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK) z siedzibą przy ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, reprezentowany przez Dyrektora PODGiK.
2. W PODGiK wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: [iod@podgik.powiat.poznan.pl](mailto:iod@podgik.powiat.poznan.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w celu korzystania przez użytkownika z samochodu służbowego zgodnie z Regulamin użytkownika samochodu służbowego wykorzystywanego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
  - 3.1. Informujemy, że samochód służbowy wyposażony jest w wideorejestrator rejestrujący obraz przed i za pojazdem oraz parametry jazdy takie jak datę, godzinę, prędkość.
4. Odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w tym m.in.:
  - 1) jednostkom Policji i innym organom – w zakresie przewidzianym przez przepisy o ruchu drogowym;
  - 2) zakładom ubezpieczeniowym – w zakresie likwidacji ewentualnej szkody i dochodzenia roszczeń Administratora związanych z zawartą umową ubezpieczenia.
5. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora
6. Informujemy, że posiadają Państwo prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - c) usunięcia danych,
  - d) ograniczenia przetwarzania,
  - e) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - f) przenoszenia danych.Administrator Danych może odmówić usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, o ile ich przetwarzanie jest niezbędne, z uwagi na okoliczności o których mowa w art. 17, art. 18, art. 20 RODO.
7. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Poznań, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat/ komórka organizacyjna)

### DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

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

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Oświadczam, że na dzień złożenia deklaracji posiadam ważne prawo jazdy kategorii B i nie zostało mi ono zatrzymane.

Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis)

Pieczęć nagłówkowa		<b>KARTA DROGOWA</b>	
		Nr	
		na dzień/dni*	
<b>Samochód osobowy</b>			
Nr rejestracyjny			
Marka i model			
<b>Użytkownik samochodu</b>			
Imię i nazwisko			
Stanowisko służbowe			
Cel podróży		Data i podpis bezpośredniego przełożonego	
	<b>Stan licznika</b>	<b>Stan baterii</b>	
Wyjazd			
Przyjazd		[ ] samochód wymagał ładowania	
Warunkiem wyjazdu jest wykonanie przez użytkownika samochodu oceny technicznej i potwierdzenie podpisem, że pojazd jest sprawny			
<b>Oceny technicznej dokonałem. Pojazd sprawny do wyjazdu</b>		Data i podpis użytkownika samochodu	
Brak powrotu pojazdu do miejsca stałego postoju przy ul. Franowo 26 w Poznaniu (wskazać miejsce postoju)		[ ] nie dotyczy	
		[ ] parking strzeżony, miejsce garażowe należące do użytkownika samochodu lub zamknięta posesja	
		[ ] parking niestrzeżony	
Kartę wystawił		Adnotacje	
Data i podpis			

\* Niepotrzebne skreślić

WYJAZD			PRZYJAZD			
MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZINA	MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZINA	ODLEGŁOŚĆ W KM
<b>LICZBA PRZEJECHANYCH KM</b>						
Uwagi						
Prawdziwość powyższych danych potwierdzam			Kartę drogową zweryfikowałam			
data i podpis użytkownika samochodu			data i podpis pracownika Wydziału Administracyjnego			



## **NAJWAŻNIEJSZE WSKAZÓWKI PRZY ŁADOWANIU AUTA ELEKTRYCZNEGO Z BATERIĄ LITOWO-JONOWĄ**

### **1. Ładowanie baterii do pełna jest zbyteczne!**

Statystyczny kierowca w Polsce, według badania przeprowadzonego na zlecenie Ergo Hestii w 2017 roku, pokonuje dziennie nieco ponad 65 kilometrów. Czy zatem właściciel auta musi codziennie ładować akumulator do pełna? Absolutnie nie. Nie tylko nie musi, co nawet nie powinien. Ładowanie do stu procent pojemności skraca bowiem czas życia baterii!

Dlaczego? Częste ładowanie baterii do pełna zdecydowanie skraca czas jej życia. Przykład? Już pierwszy Leaf miał tryb „Long Battery Life”, który polegał na tym, że po uzupełnieniu energii w 80%, ładowarka automatycznie wyłączała się.

Kiedy zatem ładować baterie do 100% pojemności? Wtedy, gdy kierowca potrzebuje dużego zasięgu albo co najmniej raz na trzy miesiące dla zbalansowania ogniw, czyli wyrównania ich napięć (tak zaleca np. Tesla).

### **2. Nie rozładuj baterii do zera!**

Jednym z podstawowych wskaźników, omawianych w przypadku samochodów elektrycznych, jest ich zasięg. Nigdy jednak nie należy go wykorzystywać w 100%. Czemu wyładowywanie baterii w pełni jest niekorzystne? Akumulator litowo-jonowy może zostać uszkodzony. A w ten sposób zdecydowanie skraca się liczba cykli życia. Oczywiście warto zaznaczyć, że 0% widziane przez kierowcę, to nie jest 0% akumulatora. Producenci przygotowują mechanizmy obronne, które tak naprawdę nigdy nie pozwalają na wyładowanie akumulatora w pełni.

### **3. Lepiej ładować częściej, a mniej**

Twórcy baterii litowo-jonowych nie mają wątpliwości. Biorąc pod uwagę czas życia akumulatorów, optymalny poziom naładowania dla większości technologii wynosi 50 – 80%. To ideał, który nie łatwo osiągnąć, ale można chociażby do niego dążyć. Jak to zrobić? Powracając do punktu pierwszego – nie należy ładować baterii w zakresie większym niż do 80%. Poza tym gdy ilość energii w zasobniku spadnie poniżej 50%, można doładować akumulator m.in. podczas postoju w mieście.

### **4. Czas ma znaczenie!**

Kiedy ładować samochód elektryczny? Najlepiej byłoby uzupełniać zapasy prądu w nocy – wtedy czas ładowania nie ma większego znaczenia, a kierowca może skorzystać m.in. z tańszej taryfy nocnej. Doskonale wiedzą o tym producenci, właśnie dlatego pozwalają na programowanie czasu pracy ładowarki.

### **5. Zimno-ciepło!**

Baterie litowo-jonowe w samochodach elektrycznych nie tylko nie lubią nieumiejętnego ładowania i rozładowywania. Są także niezwykle wrażliwe na przeciążenia cieplne. Warto pamiętać o tym podczas eksploatacji w skrajnych warunkach pogodowych.



## **6. Szybkie ładowanie, gdy jest potrzebne!**

Tankowanie samochodu do pełna wraz z płatnością trwa nawet 10 minut. Elektryków niestety nie da się jeszcze ładować równie szybko, choć pierwsze kroki w tym kierunku zostały już wykonane.

Przykład? Już dziś dostępne są stacje DC pozwalające na uzupełnienie zapasów energii w baterii w 80% w zaledwie 30 minut. Czas ładowania to kluczowy wskaźnik z eksploatacyjnego punktu widzenia. Sprawia bowiem, że elektryki stają się funkcjonalne także na dalszych trasach. W tym momencie należy jednak zrobić pewne zastrzeżenie.

Z szybkiego ładowania prądem stałym lepiej jest korzystać wtedy, gdy występuje taka konieczność – np. podczas jazdy w trasie lub gdy kierowca musi skorzystać z auta bardzo szybko. Częste korzystanie z tej metody uzupełniania zapasów energii może bowiem przekładać się na zmniejszenie pojemności akumulatorów.

### **Podsumowanie:**

Jednym z najczulszych punktów samochodów elektrycznych są baterie. Właśnie dlatego należy o nie dbać szczególnie. W znacznej mierze jest to jednak kwestia wypracowania pewnych nawyków, które nie utrudniają tak naprawdę korzystania z pojazdu. Przy właściwej eksploatacji, kierowca przez lata nie będzie musiał obawiać się o trwałość akumulatorów.

Poznań, .....

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
(referat/ komórka organizacyjna)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z instrukcją obsługi pojazdu oraz **Ogólnymi Warunkami Ubezpieczenia Autocasco – ERGO HESTIA**, stanowiące Załączniki nr 6 do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.  
Zobowiązuję się do przestrzegania zasad zawartych w wyżej wymienionych dokumentach.

.....  
(podpis)

**Wzór**  
**wykazu osób upoważnionych do kierowania samochodem służbowym**

Lp.	Imię i nazwisko użytkownika samochodu	Wydział	Znak sprawy	Data wydania upoważnienia	Uwagi

