

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 1 z 14

WYKAZ STANOWISK, DO KTÓRYCH JEST SKIEROWANY DOKUMENT	
Dział	Stanowisko
Kierownictwo	Dyrektor Zarządzający Dyrektor ds. zakupów i zarządzania aktywami Dyrektor Regionu Południe Dyrektor Regionu Północ
Administracja / Oddziały	Kierownik Oddziału Kierownik Rejonu Doradca Techniczno Handlowy Koordynator ds. serwisu Audytor wewnętrzny Specjalista ds. HR Koordynator ds. UDT Key Account Manager Technik mobilny serwisu Mechanik oddziałowy Magazynier oddziałowy Pracownik RENTA upoważniony do jazdy samochodem służbowym
Dział Zakupów	Dyrektor ds. zakupów i zarządzania aktywami Specjalista do sp. administrowania środkami trwałymi

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 2 z 14


1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy zobowiązany jest:

- Zabezpieczyć pojazd wszystkimi urządzeniami antykradzieżowymi, w które jest on wyposażony w czasie każdego postoju, połączonego z opuszczeniem pojazdu. Użytkownik opuszczając pojazd, zobowiązany jest zabrać ze sobą wszystkie dokumenty pojazdu, kluczyki oraz pastylki do identyfikacji kierowcy i jazdy.
- Pozostawić samochód w trakcie wykonywania zadań służbowych i po ich zakończeniu w miejscu bezpiecznego parkowania. Wszystkie miejsca powinny gwarantować jego bezpieczeństwo oraz utrzymanie tegoż samochodu w stałej gotowości do użytku służbowego. Preferowane są miejsca parkingowe posiadające monitoring.
- Przestrzegać instrukcji obsługi samochodu, instrukcji obsługi urządzeń i przewodnika kierowcy w które pojazd jest wyposażony oraz dbać o czystość wewnątrz i zewnątrz samochodu.
- Przestrzegać terminów przeglądów gwarancyjnych i okresowych powierzonego pojazdu/pojazdów zalecanych przez producenta.
- W przypadku samochodów leasingowych, użytkownik zobowiązany jest-zgłaszać do VW Leasing, Care Fleet lub Masterlease, Alphabet konieczność wykonania naprawy/przeglądu/sezonowej wymiany opon i dostarczyć samochód do serwisu wskazanego przez leasing.
- W przypadku samochodów będących własnością Renta Sp. z o.o., zgłaszać przeglądy, naprawy do Polskiego Serwisu Flotowego. Sezonowe wymiany opon, wnioski o wycenę samochodu zastępczego zgłaszać do Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi.
- Zgłaszać pisemnie reklamacje jakości wykonanej naprawy do VW Leasing, Care Fleet, Alphabet lub Masterlease, a także informować o tym -Specjalistę ds. administrowania

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 3 z 14

środkami trwałymi, Dyrektora ds. Zakupów. W przypadku reklamacji jakości usługi PSF, zgłaszać bezpośrednio do Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi.

- Nie przekazywać samochodu innej osobie, która nie jest pracownikiem Spółki, z wyłączeniem najbliższej rodziny (mąż, żona, partner, partnerka, dzieci itd.) – posiadającej odpowiednie uprawnienia do kierowania pojazdem. W przypadku przekazania samochodu osobie najbliższej Pracownik ponosi odpowiedzialność jak za działania i zaniechania własne.
- Do niezwłocznego zgłaszania szkód komunikacyjnych do VW Leasing, Care Fleet lub Masterlease oraz Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi, do wiadomości Dyrektora ds. zakupów. W szkodach komunikacyjnych samochodów będących własnością Renta Sp z o.o zgłaszać bezpośrednio do Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi /do wiadomości Dyrektora ds. zakupów i zarządzania aktywami.
- W przypadku długotrwałej nieobecności, to jest: przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie wychowawczym, urlopie bezpłatnym lub na zwolnieniu lekarskim, użytkownik zobowiązany jest do przesłania do przełożonego pisemnej prośby o korzystanie z samochodu służbowego. Brak zgody przełożonego na użytkowanie samochodu w okresie długotrwałej nieobecności, skutkuje odebraniem samochodu służbowego.
- Przestrzegać kategorycznie zakazu demontażu wyposażenia samochodu, zwłaszcza związanego z obowiązującymi wymaganiami homologacyjnymi jak: kraty (przegrody w kabinie pojazdu), haku i podłokietnika itp. itd.
- Nie dokonywać zmian ani montażu dodatkowego wyposażenia, poza wynikającym z przyjętej specyfikacji wykazanej w „Protokole wydania pojazdu”, chyba że uzyska się pisemną zgodę Dyrektora ds. zakupów i zarządzania aktywami.
- Nie naklejać własnych naklejek, nie usuwać oznaczeń firmowych na powierzonym samochodzie.
- Weryfikować aktualny termin okresowych badań technicznych oraz ubezpieczenia na podstawie danych zawartych w Renta Logic (Hyrma) w zakładce Serwis oraz Dokumenty&Obrazy.

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkownika samochodu służbowego - procedura		Strona: 4 z 14

- Minimalizacji kosztów eksploatacji powierzonego samochodu oraz ograniczania wpływu na środowisko wykorzystując technikę jazdy EcoDriving. Ocena stylu jazdy użytkownika samochodu oceniana jest w co miesięcznych raportach ze stylu jazdy.


Nieprzestrzeganie powyższych zasad może spowodować obciążenie pracownika kosztami wynikającymi z niewłaściwej eksploatacji pojazdu.

2. Wymiana opon

- W przypadku samochodów leasingowych serwis opon, wszelkie zakupy, składowanie oraz wymiana zgodnie z normami eksploatacji leży po stronie firmy VW Leasing, Care Fleet, Alphabet lub Masterlease.
- W przypadku samochodów będących własnością Renta Sp. z o.o. użytkownik wymienia opony w warsztacie wyznaczonym przez PSF po wcześniejszym zgłoszeniu do Specjalisty ds. administrowania środkami. Opony muszą być składowane na macierzystym oddziale użytkownika.
- Użytkownik uzgadnia terminy okresowej wymiany ogumienia z VW Leasing, Care Fleet, Alphabet lub Masterlease, dotyczy to samochodów leasingowanych. W przypadku samochodów będących własnością Renta Sp. z o.o. użytkownik ustala termin samodzielnie.

3. Zmiana użytkownika, warunków eksploatacji

- Zmiana użytkownika odbywa się tylko i wyłącznie za pisemną zgodą właściwego Dyrektora Regionu i Dyrektora ds. zakupów i zarządzania aktywami.
- Informacja o zmianie użytkownika, zdaniu samochodu służbowego w którym rozliczanie są kilometry prywatne powinna być niezwłocznie przekazana przez przełożonego użytkownika do Dyrektora ds. zakupów, Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi do wiadomości Kierownika HR, Specjalisty ds.HR

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 5 z 14


4. Awarie i przeglądy samochodu

- W samochodach leasingowych przeglądy i naprawy samochodów przeprowadzane są tylko w upoważnionych do tego stacjach obsługi samochodów, wskazanych przez firmę VW Leasing, Care Fleet, Alphabet lub Masterlease. Firmy leasingowe zapewniają użytkownikowi samochód zastępczy, jeżeli czas naprawy pojazdu przekroczyć może 48 godzin od chwili skutecznego zgłoszenia do VW Leasing, Care Fleet, Alphabet lub Masterlease.
- W przypadku samochodów będących własnością Renta Sp. z o. o. awarie/przeglądy muszą być zgłaszane do PSF. Zabrania się naprawy pojazdów w nieautoryzowanych warsztatach lub bezpośredniego ustalania terminu, zakresu naprawy w warsztacie należącym do Polskiego Serwisu Flotowego bez wcześniejszego zgłoszenia do PSF. Naprawy/przeglądy w PSF realizowane są po akceptacji kosztorysu przez Specjalistę ds. administrowania środkami trwałymi.
- W sytuacji kiedy samochód jest już własnością Renta Sp. o.o. lub nie przysługuje samochód zastępczy w ramach umowy leasingowej, zgodę na wynajem samochodu zastępczego wydaje Dyrektor Regionu użytkownika.

5. Rozliczanie kosztów eksploatacji

- **Paliwo** – Dozwolone jest stosowanie tylko standardowego rodzaju paliwa. Tankowanie paliw Premium jest niedozwolone. W przypadku zatankowania paliwa Premium, różnicą ceny będzie obciążony użytkownik. Do czasu otrzymania od Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi karty paliwowej, każdy użytkownik jest zobowiązany do opłat własną gotówką, która jest rozliczana po przesłanym rachunku.

Za paliwo, płyny eksploatacyjne, oleje silnikowe, drobne akcesoria jak żarówki, bezpieczniki oraz za przejazdy autostradą wyłącznie w celach służbowych należy płacić

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkownika samochodu służbowego - procedura		Strona: 6 z 14

wyłącznie za pomocą karty paliwowej. Karty paliwowe upoważniają do bezgotówkowego zakupu paliwa w ramach systemu FLOTA w sieci BP Flota i w szczególnych przypadkach na stacjach Circle. Umożliwiają też płatności za przejazdy wszystkimi odcinkami autostrad, na których płatność kartą FLOTA jest dostępna.

Użytkownik zobowiązany jest do takiego planowania swoich podróży, by zakup paliwa mógł odbywać się wyłącznie przy użyciu karty paliwowej. Fakt zagubienia, kradzieży, awarii, konieczności blokady karty FLOTA należy bezzwłocznie zgłaszać e-mailem do Dyrektora ds. zakupów i zarządzania aktywami.


Użytkownik tankujący paliwo przy użyciu karty paliwowej jest zobowiązany do wprowadzenia do terminalu kodu PIN, a następnie rzeczywistego stanu licznika.

Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania e-mailem Dyrektora ds. zakupów o błędnym podaniu stanu licznika przy tankowaniu.

Karty do samochodów służbowych z numerem rejestracyjnym wykorzystywane tylko i wyłącznie do zakupu paliwa do samochodów służbowych. Zabrania się tankowania maszyn i urządzeń oraz samochodów z innym numerem rejestracyjnym z kart. Tankowanie samochodów zastępczych które nie są własnością Renta odbywa się obligatoryjnie na zasadzie płatności gotówkowej (z kasy oddziału lub prywatnej) na fakturę.

Faktury za paliwo do samochodów zastępczych powinny w opisie zawierać numer rejestracyjny samochodu który obecnie użytkuje, stanu licznika początkowego i końcowego oraz numer rejestracyjny samochodu służbowego przydzielonego przez Renta Sp. z o.o.

- Wyposażenie dodatkowe** - W szczególnych przypadkach możliwe jest zamontowanie w samochodzie służbowym – wynajmowanym od firmy zewnętrznej – dodatkowego wyposażenia: haka holowniczego lub zamówienie łańcuchów na koła. W tym celu konieczna jest zgoda Dyrektora ds. zakupów. Koszty zamontowania dodatkowego


	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkownika samochodu służbowego - procedura		Strona: 7 z 14

wyposażenia, obciążają Oddział Użytkownika. W przypadku dodatkowej tablicy rejestracyjnej (wtórnika), wszystkim kosztami jej uzyskania obciążany jest użytkownik.

- **Oznaczenie firmowe samochodu służbowego** – W przypadku uszkodzenia oznaczeń reklamowych znajdujących się na przydzielonym samochodzie użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi. Ustalone zostanie miejsce i termin ponownego doklejenia brakujących elementów. Zabrania się umieszczania na użytkowanym samochodzie dodatkowych oznaczeń niezgodnych z obowiązującym w Renta Brand Book.
- **Mandaty** – Wszelkie mandaty i kary oraz opłaty administracyjne z nimi związane (np. opłata dla firmy leasingowej za wskazanie użytkownika) zobowiązany jest uiszczać kierowca pojazdu. Spółka nie zwraca osobie odpowiedzialnej za samochód służbowy i kierowcy poniesionych kosztów mandatów i opłat karnych za popełnienie wykroczeń lub przestępstw.
- **Etoll** - Wszelkie mandaty i kary zobowiązany jest uiszczać kierowca pojazdu. Spółka nie zwraca osobie odpowiedzialnej za samochód służbowy poniesionych kosztów mandatów i opłat karnych za popełnienie wykroczeń lub przestępstw. Kierowca zobowiązany jest do prawidłowego użytkowania urządzenia zgodnie z instrukcją oraz prawem. Kierowca jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia wszelkich problemów.

6. Korzystanie z samochodu do celów prywatnych

- Korzystanie z samochodów służbowych w celach prywatnych ma charakter deklaracyjny. W przypadku samochodów funkcyjnych używanie samochodu służbowego do celów prywatnych wymaga zgody Dyrektora Regionu/ Dyrektora ds. zakupów i zarządzania aktywami.


	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 8 z 14

- Zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, wartość pieniężną nieodpłatnego świadczenia przysługującego Pracownikowi oraz współkorzystającym pasażerom z tytułu wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych ustala się w wysokości 250 zł miesięcznie – dla samochodów o mocy do 60 kW, elektrycznego, napędzanego wodorem; oraz 400 zł miesięcznie – dla samochodów inne niż wcześniej wymienione.

Kwoty te stanowią przychód ze stosunku pracy, od których Pracodawca ma obowiązek odprowadzić składki ZUS oraz zaliczki na podatek od osób fizycznych.

7. Korzystanie z samochodu poza terytorium Polski


- Korzystanie z samochodu służbowego w celach prywatnych oraz funkcyjnych poza granicami kraju wymaga zgody odpowiedniego Dyrektora Regionu i Dyrektora ds. zakupów z zastrzeżeniem, że dotyczy krajów Unii Europejskiej oraz krajów zrzeszonych w systemie Międzynarodowej Karty Ubezpieczenia Samochodowego tzw. „zielonej karty”. W przypadku konieczności wykupienia dodatkowego ubezpieczenia tzw. „zielona karta” jego kosztami obciążany jest użytkownik wnioskujący o zgodę na wyjazd samochodem służbowym.
- W przypadku samochodów służbowych do celów prywatnych każdy wyjazd poza granicę RP wymaga zgody Dyrektora Regionu, który z kolei uzgadnia taką możliwość z Dyrektorem ds. zakupów. Dodatkowo niezbędna jest zgoda firmy leasingowej na wyjazd oraz stały dowód rejestracyjny. Użytkownik tankuje samochód kartą Routex do pełna w dniu wyjazdu. Po powrocie użytkownik tankuje samochód do pełna z prywatnych środków.
- Użytkownik zobowiązany jest do przesłania skanu rachunku z tankowania po powrocie, do Dyrektora ds. zakupów do maksymalnie 30 dni. Brak rachunku spowoduje wstrzymanie zgody na użytkowanie samochodu do celów prywatnych.
- W obu przypadkach użytkownik ponosi koszty tankowania, winiet, opłat drogowych itp.
- Każdy samochód jest ubezpieczony w zakresie OC, AC oraz NW, które to polisy obejmują wszystkie kraje Unii Europejskiej oraz kraje zrzeszone w systemie Międzynarodowej Karty

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkownika samochodu służbowego - procedura		Strona: 9 z 14

Ubezpieczenia Samochodowego. Samochód nie jest ubezpieczony w następujących krajach: Rosji, Białorusi, Ukrainie, Mołdawii.

8. Zasady postępowania w razie zdarzenia drogowego, wypadku bądź zdarzenia losowego

- W przypadku wystąpienia szkody użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia jej e-mailem lub telefonicznie do VW Leasing, Care Fleet, Alphabet lub Masterlease od której pojazd jest wypożyczony i postępować zgodnie z procedurą, dotyczy to samochodów leasingowanych oraz poinformować o tym e-mailowo Specjalistę ds. administrowania środkami trwałymi.
- W przypadku samochodów będących własnością Renta Sp z o.o. wszelkie zdarzenia drogowe muszą być zgłaszane do Allianz oraz do wiadomości Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi.
- Użytkownik ma obowiązek dopilnować przekazania samochodu do warsztatu naprawczego. Uzyskanie samochodu zastępczego uzależnione jest od warunków zaistniałego zdarzenia losowego oraz formy własności samochodu.
- Użytkownik po uzyskaniu samochodu zastępczego, zobowiązany jest przekazać dane pojazdu do Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi a po naprawie odebrać samochód i zwrócić samochód zastępczy w stanie czystym, z odpowiednią ilością paliwa. Renta Sp. o.o. zastrzega sobie prawo obciążenia użytkownika dodatkowymi kosztami powstałymi z przyczyny zdemolowania samochodu zastępczego w nie właściwym stanie.
- W przypadku wątpliwości dotyczących jakości naprawy lub użytych części należy złożyć e-mailową reklamację do firmy leasingowej do wiadomości Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi. W samochodach będących własnością Renta Sp. z o.o. przestać e-mailową informację do Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi.
- W przypadku uszkodzenia pojazdu z własnej winy również przy wypłacie odszkodowania z polisy AC samochodu, a także naprawach w trakcie eksploatacji refakturowanych na Renta

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 10 z 14

Sp. z o.o. kierujący pojazdem służbowym będzie obciążany kosztami ponoszonymi w związku z naprawą auta, w wysokości określonej poniżej.

Koszt naprawy samochodu lub szkoda komunikacyjna zostanie przypisana do Użytkownika/opiekuna samochodu, chyba, że pisemnie wskaże sprawcę i osoba ta pisemnie potwierdzi swoją odpowiedzialność. Kwota ta zależna jest od ilości szkód.


- Kierujący pojazdem służbowym będzie partycypował w kosztach napraw w wysokości:
 - Pierwsza szkoda w danym roku kalendarzowym,
 udział - 500 PLN;
 - Druga szkoda w danym roku kalendarzowym,
 udział - 1000 PLN;

Ponadto, za szkodę z winy własnej uważa się również szkodę w przypadkach gdy sprawca uszkodzeń jest nieznan. Nie dotyczy to przypadku uszkodzenia szyby czołowej oraz uszkodzenia opony/felgi wynikających z normalnego użytkowania samochodu.

- Użytkownik, który zdaje pojazd jest odpowiedzialny za szkody powstałe w okresie jego eksploatacji. Za szkodę z winy własnej uważa się naprawę ponadnormatywną w trakcie eksploatacji samochodu.
- W sytuacji kiedy nie przysługuje samochód zastępczy w ramach umowy ubezpieczenia, zgodę na wynajem samochodu zastępczego wydaje Dyrektor Regionu użytkownika.

9. Zdanie / przekazanie samochodu


- Zdanie lub przekazanie pojazdu innemu użytkownikowi odbywa się zawsze za pośrednictwem Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi, z wykorzystaniem „Protokół zmiany wewnętrznej”.

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 11 z 14


- W przypadku rozwiązania stosunku pracy, każdy pracownik jest zobowiązany do zwrotu pojazdu w terminie uzgodnionym z przełożonym, jednak nie później niż w ostatni dzień roboczy przed datą wygaśnięcia umowy o pracę.
- Podczas zdawania pojazd poddawany jest oględzinom. Użytkownik pojazdu ponosi koszty wynikające z naprawienia szkód wynikających z ponadnormatywnego zużycia pojazdu, a także koszty napraw mechanicznych powstałych z winy Użytkownika, a nie objętych programem obsługi serwisowej zgodnie z zasadą.
- Szkody ujawnione podczas zdawania pojazdu a nie zgłoszone przez użytkownika w trakcie eksploatacji są traktowane jako szkoda z winy niewłaściwego użytkownika samochodu. Każde ujawnione uszkodzenie elementu samochodu traktowane jest jako jedna szkoda.
- Szkody powstałe w okresie eksploatacji samochodu opisywane są przez przełożonego użytkownika zdającego pojazd lub wyznaczonego pracownika w „Protokół zmiany wewnętrznej”. Do protokołu konieczne jest wykonanie dwóch zdjęć po skosie przód/ lewy bok i tył prawy bok z widocznymi numerami tablic rejestracyjnych oraz dwa zdjęcia wnętrza pojazdu – przednie i tylne siedzenia. Należy również przesać zdjęcia uszkodzeń opisanych w protokole.
- Koszty napraw ponadnormatywnych zostaną rozliczone obligacyjnie na ostatniego użytkownika zdającego samochód.

10. GPS oraz zasady korzystania

- Samochody służbowe są wyposażone w lokalizację GPS w celu poprawy bezpieczeństwa mienia Spółki.
- Pracownik korzystający z samochodu służbowego funkcyjnego jest wyposażony w „pastylkę identyfikacyjną” dzięki której może użytkować samochód służbowy. Pastylkę tę należy każdorazowo po uruchomieniu pojazdu przyłożyć we wskazane miejsce w celu identyfikacji kierowcy.
- Zabrania się użytkowania samochodów bez użycia „pastylki” do identyfikacji kierowcy.

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 12 z 14


- Samochody służbowe użytkowane w celach prywatnych wyposażone są w dwie pastylki identyfikacyjne kierowcę:
 - Pastylka do przejazdów służbowych – czarna;
 - Pastylka do przejazdów prywatnych – czerwona.
- Odpowiednią pastylkę należy każdorazowo po uruchomieniu pojazdu przyłożyć we wskazane miejsce. Przejazd z miejsca zamieszkania do pracy oraz z pracy do miejsca zamieszkania został określony jako przejazd służbowy.
- Rozliczenie kosztów przejazdów prywatnych odbędzie się na początku każdego miesiąca za miesiąc poprzedni wg przebiegu wskazanego przez GPS. Ilość kilometrów przejechana prywatnie podzielona zostanie przez normę spalania i pomnożona przez cenę wskaźnikową.
- Przyjętą do rozliczenia normą jest podawana przez producenta katalogowa średnia norma spalania danego modelu auta, a cena wskaźnikowa paliwa będzie to średnia kwartalna ceny z FV BP.
- Użytkownik samochodu do celów prywatnych zobowiązany jest w ciągu 3 dni kalendarzowych przesłać do HR (do wiadomości Dyrektora ds. zakupów) wypełnione i podpisane „Oświadczenie o ilości przejechanych kilometrów Renta” wraz ze zgodą na potrącenie z wynagrodzenia kosztów paliwa za przejazdy prywatne. W przypadku nie przesłania rozliczenia, pracownikowi cofnięta będzie zgoda na korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych.
- Oświadczenie o ilości przejechanych kilometrów oraz norma spalania dostępne na dysku wspólny.
- Zabrania się demontażu, zakłócania GPS. W przypadku wystąpienia problemów użytkownik zobowiązany jest powiadomić e-mailowo do Specjalisty ds. administrowania środkami trwałymi do wiadomości Dyrektora ds. zakupów i zarządzania aktywami.

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 13 z 14

11. Klauzula informacyjna monitorowanie GPS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Renta Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Katowicach, ul. Roździeńska 4B, 40-382 Katowice, której akta rejestrowe znajdują się w Sądzie Rejonowym Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy KRS, za numerem 0000777520; NIP: 5252784707; REGON: 38287515900000; o kapitale zakładowym równym 6 540 500,00 złotych. E-mail kontaktowy: rodo@renta.pl, telefon kontaktowy: +48 531 666 065.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: rodo@renta.pl, telefon kontaktowy: +48 531 666 065.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w ramach lokalizacji (system GPS) w celu zapewnienia ochrony mienia, optymalnego wykorzystania floty samochodów urzędu, optymalizacji kosztów (art. 223 § 4 Kodeksu pracy).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - 4.1. podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 4.2. podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez uprawnione osoby, przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy od dokonania rejestracji w systemie informatycznym (dane o lokalizacji). W przypadku, w którym dane o lokalizacji stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w zdaniu poprzednim ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia.
(Uwaga: realizacja powyższego prawa musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. Użytkownik samochodu służbowego ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

	Renta Polska Sp z o.o	Procedura	PROC.06 Wersja: 01 Data: 05.01.26
	Regulamin użytkowania samochodu służbowego - procedura		Strona: 14 z 14

9. Spółka przed powierzeniem samochodu służbowego informuje o powyższych zapisach.

W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami zawartej pomiędzy Pracownikiem, a Pracodawcą umowy, a zapisami niniejszego Regulaminu pierwszeństwo będą miały zapisy regulaminu.

12. Dokumenty powiązane

- Strategia zakupu i zarządzania flotą dla przedsiębiorstwa Renta Sp. z o.o.

13. Aktualizacje procedury

Wersja	Data wprowadzenia	Opis	Osoba odpowiedzialna
01	14.08.2025	Aktualizacja procedury o nowy leasing	A.Staszek
02	05.01.2026	Aktualizacja pkt 1. Dodatkowy pkt. 11, Dokumenty powiązane pkt.12	A.Staszek