

Polityka flotowa

Sekcja: kontrola uprawnień kierowców

Wersja 1.0

Polityka flotowa

Sekcja: Kontrola uprawnień kierowców

Wydana przez: [NAZWA FIRMY]

Obowiązuje od: [DATA]

Wersja: 1.0

§ 1. Cel polityki

Niniejszy dokument określa zasady weryfikacji uprawnień do prowadzenia pojazdów przez pracowników i współpracowników **[NAZWA FIRMY]** (dalej: „Firma”) w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- art. 96 § 1 ustawy z dnia 20 maja 1971 r. — Kodeks wykroczeń,
- ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (jeżeli dotyczy działalności Firmy),
- Rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO).

Polityka realizuje obowiązek **należytej staranności** Administratora w zakresie kontroli uprawnień kierowców.

§ 2. Zakres stosowania

Niniejsza polityka stosuje się do wszystkich osób, których obowiązki obejmują prowadzenie pojazdów służbowych Firmy, w tym:

- a) **pracowników** zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- b) **osób świadczących usługi** na podstawie umowy zlecenia lub umowy B2B (samozatrudnienia);
- c) **pracowników agencji pracy tymczasowej** skierowanych do Firmy w roli kierowców.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność za realizację niniejszej polityki ponosi: **[STANOWISKO — np. Kierownik Transportu / Fleet Manager / Specjalista ds. HR / Dyspozytor]**.

2. W przypadku braku wyznaczonej osoby odpowiedzialnej, zgodnie z art. 96 § 1 Kodeksu wykroczeń, odpowiedzialność spada bezpośrednio na **Kierownika Jednostki Dysponującej Pojazdem** (w praktyce — Prezesa / Dyrektora / Właściciela Firmy).
3. Każdy kierowca ma obowiązek **niezwłocznego, pisemnego zgłoszenia** Administratorowi utraty uprawnień (w jakiegokolwiek formie — zatrzymanie blankietu, wygaśnięcie kategorii, zakaz prowadzenia pojazdów, cofnięcie) — najpóźniej w dniu roboczym następującym po zdarzeniu.

§ 4. Częstotliwość kontroli

1. **Pierwotna weryfikacja** uprawnień jest dokonywana przed dopuszczeniem kierowcy do prowadzenia pojazdu Firmy.
2. **Cykliczna weryfikacja** odbywa się z następującą częstotliwością (zaznaczyć właściwe):
 - ☐ codziennie automatycznie (zalecane dla flot powyżej 5 pojazdów)
 - ☐ co najmniej raz w tygodniu
 - ☐ co najmniej raz na kwartał ręcznie
 - ☐ inna: _____
3. **Weryfikacja na żądanie** jest dokonywana niezwłocznie w przypadku:
 - kolizji, wypadku lub innego zdarzenia drogowego z udziałem pojazdu Firmy,
 - otrzymania informacji od kierowcy o zmianie statusu uprawnień,
 - kontroli zewnętrznej (ITD, Policja, audyt zlecniodawcy),
 - w każdym innym przypadku uzasadnionym potrzebą weryfikacji.

§ 5. Sposób weryfikacji

1. Weryfikacja uprawnień odbywa się wyłącznie w **oficjalnej bazie CEPiK** (Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców) prowadzonej przez Ministerstwo Cyfryzacji.
2. Sposób weryfikacji (zaznaczyć właściwe):
 - ☐ ręcznie, przez portal gov.pl — usługa „Sprawdź uprawnienia kierowcy”
 - ☐ automatycznie, przez narzędzie [**NAZWA NARZĘDZIA — np. RaportKierowcy.pl**] — na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych zawartej zgodnie z art. 28 RODO
3. Każda kontrola jest **udokumentowana** w sposób umożliwiający odtworzenie:
 - daty i godziny kontroli,
 - wyniku kontroli (status uprawnień),
 - osoby przeprowadzającej kontrolę (w przypadku kontroli ręcznej),
 - identyfikatora źródła (CEPiK).

§ 6. Postępowanie w razie wykrycia problemu

W przypadku ustalenia, że kierowca nie posiada ważnych uprawnień do prowadzenia pojazdu, podejmuje się następujące działania w kolejności:

1. **Natychmiastowe odsunięcie** kierowcy od prowadzenia pojazdów służbowych Firmy.
2. **Sporządzenie notatki służbowej** zawierającej:

- datę i sposób wykrycia problemu,
 - źródło informacji (np. „alert z systemu RaportKierowcy.pl z dnia ...”, „weryfikacja w gov.pl z dnia ...”),
 - opis stwierdzonego problemu (np. „zatrzymany blankiet od dnia ...”, „kategoria C wygaśa w dniu ...”),
 - podjęte działania,
 - podpis osoby sporządzającej.
3. **Wyznaczenie kierowcy terminu** na uregulowanie sytuacji — w zależności od rodzaju problemu, zwykle 7–14 dni.
 4. W przypadku **braku uregulowania** sytuacji w wyznaczonym terminie — rozważenie konsekwencji pracowniczych zgodnie z regulaminem pracy lub rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika.
 5. W przypadku **powtarzających się przypadków** zatajenia utraty uprawnień — natychmiastowe konsekwencje dyscyplinarne, w skrajnych przypadkach rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.

§ 7. Dokumentacja i jej przechowywanie

1. Dokumentacja kontroli uprawnień jest przechowywana przez okres co najmniej **3 lat** od daty kontroli — w celu obrony Administratora przed ewentualnymi roszczeniami oraz na potrzeby kontroli organów (ITD, UODO).
2. Dokumentacja udostępniana jest:
 - organom kontrolnym (ITD, Policja) na podstawie obowiązujących przepisów,
 - na żądanie Prezesa UODO w ramach postępowania kontrolnego,
 - zlecniodawcom Firmy — w ramach audytów wynikających z umów handlowych.

§ 8. Podstawa prawna przetwarzania danych

Dane osobowe kierowców przetwarzane w ramach kontroli uprawnień są przetwarzane na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. f RODO** (prawnie uzasadniony interes Administratora). Pracownik jest informowany o przetwarzaniu danych zgodnie z art. 13 RODO przy zawieraniu umowy lub w drodze aneksu (klauzula informacyjna — odrębny dokument).

§ 9. Zmiany polityki

1. Polityka wchodzi w życie z dniem **[DATA]**.
2. Zmiana niniejszej polityki wymaga formy pisemnej, zatwierdzonej przez **[STANOWISKO osoby decyzyjnej]**.
3. Pracownicy są informowani o zmianach polityki w formie pisemnej z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.
4. Polityka jest dostępna do wglądu wszystkich pracowników w **[MIEJSCE — np. intranet / siedziba HR]**.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą polityką zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności RODO, Kodeksu wykroczeń i ustawy o transporcie drogowym.

2. Niniejsza polityka stanowi integralną część wewnętrznych regulacji Firmy dotyczących bezpieczeństwa i zgodności z prawem.

Zatwierdzenie:

Data zatwierdzenia: _____

Imię i nazwisko zatwierdzającego: _____

Stanowisko: _____

Podpis: _____

Niniejszy wzór ma charakter wyłącznie informacyjny i poglądowy. Nie stanowi porady prawnej. Przed użyciem zalecamy konsultację z Inspektorem Ochrony Danych lub prawnikiem specjalizującym się w ochronie danych osobowych. Administrator wzoru — ULTIMO SOLUTIO, właściciel serwisu RaportKierowcy.pl — nie ponosi odpowiedzialności za skutki wykorzystania niniejszego wzoru bez weryfikacji jego adekwatności do konkretnej sytuacji firmy.

© 2026 RaportKierowcy.pl — wzory dokumentów RODO dla branży transportowej. Wersja 1.0, dokument bezpłatny, dostępny pod adresem <https://raportkierowcy.pl/wzory-dokumentow-rod0>