

PROTOKÓŁ WYDANIA I ZWROTU POJAZDU

najem • użyczenie • powierzenie • jazda próbna • serwis • wzór 2026

Miejsce sporządzenia

Data (dd-mm-rrrr)

Numer protokołu

1. POWIĄZANIE Z DOKUMENTEM I CEL WYDANIA

Rodzaj: ☐ najem ☐ użyczenie ☐ powierzenie ☐ jazda próbna ☐ serwis / transport / inne

Nazwa i numer umowy / zlecenia

Cel korzystania / zakres czynności

2. WYDAJĄCY / WŁAŚCICIEL / POSIADACZ

Imię i nazwisko / pełna nazwa

PESEL / NIP

Adres

Telefon / e-mail

Osoba reprezentująca / wydająca

Podstawa reprezentacji

3. ODBIERAJĄCY / UŻYTKOWNIK / KIEROWCA

Imię i nazwisko / pełna nazwa

PESEL / NIP

Adres

Telefon / e-mail

Dokument tożsamości / reprezentacja

Prawo jazdy: nr, kategoria, ważne do

4. POJAZD

Marka

Model

Wersja / typ / kolor

Numer VIN

Numer rejestracyjny

Rok produkcji

Przebieg [km]

Paliwo / napęd

Klasa / DMC

OC / AC / assistance - ubezpieczyciel

Polisa / ważność / udział własny

Badanie techniczne ważne do

Dodatkowe zabezpieczenia / lokalizator



Protokół zapisuje stan i fakty przy wydaniu oraz zwrocie. Sam wpis o uszkodzeniu nie oznacza automatycznie uznania winy, wysokości szkody ani obowiązku zapłaty bez ustalenia podstawy odpowiedzialności i udokumentowanych kosztów.

Uwagi identyfikacyjne / szczególne warunki wydania

wydający - podpis przy wydaniu

odbierający - podpis przy wydaniu

STAN POJAZDU PRZY WYDANIU

odczyty • wyposażenie • uszkodzenia • dokumentacja zdjęciowa

A. ODCZYTY I KOMUNIKATY

Pozycja	Stan / wartość	Uwagi
Data i godzina wydania		
Przebieg [km]		
Paliwo / poziom energii		
Kontrolki / komunikaty		

B. DOKUMENTY, KLUCZE I WYPOSAŻENIE

Element	TAK	NIE	Liczba / uwagi
Dokumenty / dane pojazdu			
Potwierdzenie OC / instrukcja			
Kluczyk główny / zapasowy			
Wyposażenie obowiązkowe			
Koło / zestaw naprawczy / narzędzia			
Przewody / adaptery / ładowarka			
Karta paliwowa / parkingowa / inne			

C. STAN TECHNICZNY I CZYSTOŚĆ

Obszar	Ocena	Opis / uwagi
Nadwozie, szyby, lampy, lusterka		
Koła, felgi, opony		
Wnętrze i bagażnik		
Elektronika i wyposażenie		
Napęd, hamulce, zawieszenie		
Czystość / zapach / płyny		

D. ZDJĘCIA I ISTNIEJĄCE USZKODZENIA

Numer zdjęcia, miejsce uszkodzenia, rodzaj i rozmiar

Liczba zdjęć / filmów

Sposób przekazania plików

Godzina zakończenia oględzin

Warto wykonać zdjęcia w dobrym świetle, z widocznym pojazdem, tablicą oraz zbliżeniem każdego wcześniejszego uszkodzenia.

Parafy: wydający _____ odbierający _____

MAPA STANU POJAZDU

zaznacz numerem miejsce, a opis wpisz w tabeli poniżej

PRZÓD

TYŁ

LEWY BOK

PRAWY BOK

DACH

WNĘTRZE / BAGAŻNIK

E. OPIS OZNACZEŃ

Nr	Element	Strona / miejsce	Rodzaj i rozmiar	Zdjęcie nr
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

F. POTWIERDZENIE MAPY

Strony potwierdzają, że oznaczenia opisują zauważony stan przy wydaniu. Brak oznaczenia nie wyklucza wady ukrytej, a opis nie zastępuje opinii technicznej ani wyceny naprawy.

ZWROT POJAZDU I ROZLICZENIE STANU

porównanie odczytów • różnice • dokumentacja • podpisy

G. ODCZYTY PRZY ZWROCIE

Pozycja	PRZY WYDANIU	PRZY ZWROCIE
Data i godzina		
Przebieg [km]		
Paliwo / poziom energii		
Miejsce		
Kontrolki / komunikaty		

H. ZWROT DOKUMENTÓW I WYPOSAŻENIA

Element	TAK	NIE	Braki / uwagi
Dokumenty i potwierdzenie OC			
Klucze / piloty			
Wypożyczenie obowiązkowe			
Koło / zestaw / narzędzia			
Karty / przewody / akcesoria			

I. RÓŻNICE, NOWE USZKODZENIA I ZDARZENIA

Opis różnicy, data zdarzenia, miejsce, zdjęcie, numer zgłoszenia / notatki

Zdarzenie / szkoda:

☐ nie zgłoszono☐ zgłoszono właścicielowi☐ Policja / oświadczenie☐ ubezpieczyciel / assistance

J. ROZLICZENIE - WYŁĄCZNIE PO USTALENIU PODSTAWY

Kaucja / zabezpieczenie [zł]

Kwota zwrócona [zł]

Kwota zatrzymana [zł]

Podstawa i dokument kosztu

Termin / sposób dalszego rozliczenia

!

Nie wpisuj ryczałtu jako automatycznego długu, jeśli umowa lub przepisy nie dają do tego podstawy. Koszt powinien odpowiadać rzeczywistej, wykazanej szkodzie z uwzględnieniem ubezpieczenia i normalnego zużycia.

Zastrzeżenia stron przy zwrocie

przyjmujący - podpis przy zwrocie

zwracający - podpis przy zwrocie

MOKAR • ul. Sportowa 30, 64-500 Szamotuły • tel. 61 292 70 71 • sklep@mokar.pl

strona 4/5

JAK DOBRZE WYPEŁNIĆ PROTOKÓŁ?

praktyczna lista kontrolna - nie stanowi części umowy

! Protokół jest dowodem stanu i przebiegu czynności, ale nie zastępuje umowy, polisy, kosztorysu ani oceny odpowiedzialności.

1

Połącz protokół z właściwą umową

Wpisz numer najmu, użyczenia, powierzenia, zlecenia serwisowego albo zgody na jazdę próbną. Oznacz role osób podpisujących.

2

Zrób zdjęcia przed przekazaniem

Ujmij wszystkie strony auta, wnętrze, przebieg, poziom paliwa lub energii, kontrolki, wyposażenie i istniejące uszkodzenia.

3

Zapisz datę i godzinę obu czynności

Dokładne chwile wydania i zwrotu ułatwiają rozliczenie przebiegu, paliwa, opłat drogowych, szkód i odpowiedzialności za zdarzenia.

4

Porównuj stan, nie tylko opisuj zwrot

Przy zwrocie odnieś każdą różnicę do zdjęć i wpisów z wydania. Oddziel normalne zużycie od nowego uszkodzenia.

5

Nie przesądzaj długu samym protokołem

Zapis szkody powinien prowadzić do wyjaśnienia, kosztorysu lub faktury i sprawdzenia ochrony ubezpieczeniowej, a nie do dowolnej opłaty.

6

Chroń dane i materiał zdjęciowy

Ustal cel, okres przechowywania i dostęp do danych kierowcy, dokumentów, zdjęć oraz ewentualnej telematyki zgodnie z obowiązkiem informacyjnym.

7

Daj kopię każdej stronie

Po podpisaniu wydaj czytelną kopię wraz z załącznikami. Nie dopisuj później nowych ustaleń bez potwierdzenia drugiej strony.

ŹRÓDŁA URZĘDOWE I PODSTAWA WZORU

- Kodeks cywilny - Dz.U. 2026 poz. 795
- Prawo o ruchu drogowym - Dz.U. 2024 poz. 1251
- Ustawa o ubezpieczeniach obowiązkowych - Dz.U. 2026 poz. 783
- RODO - rozporządzenie (UE) 2016/679

Stan prawny i odnośniki sprawdzono 21.07.2026. Przed użyciem wzoru dopasuj go do umowy podstawowej, polisy i rzeczywistej procedury wydania pojazdu.