

ZARZĄDZENIE NR 16/2015
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 14 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz do indywidualnego zapoznania się.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Starosta

Józef Matysiak

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
I SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W RAWIE MAZOWIECKIEJ.**

**Rozdział 1.
DEFINICJE POJĘĆ**

§ 1. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Starostwie Powiatowym – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej;
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej;
- 3) Pracownika – rozumie się przez to Pracownika Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej;
- 4) Karcie drogowej – rozumie się przez to kartę drogową wypełnioną przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu;
- 5) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 6) Ryczałcie – rozumie się przez to kwotę zwrotu kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych wyliczoną na podstawie regulaminu;
- 7) Samochodzie prywatnym – rozumie się przez to samochód stanowiący własność lub współwłasność pracownika wykorzystywany, za zgodą przełożonego, do realizacji zadań służbowych;
- 8) Samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód funkcyjny stanowiący własność Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej;
- 9) Użytkownikowi – rozumie się przez to kierowcę lub innego pracownika kierującego samochodem służbowym;
- 10) Instrukcji gospodarki paliwowo – materiałowej - rozumie się przez to Instrukcję gospodarki paliwowo – materiałowej w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 31/2012 Starosty Rawskiego z dnia 31.12.2012 r.;
- 11) Jazda lokalna – rozumie się przez to jazdę na terenie Powiatu Rawskiego.

**Rozdział 2.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. 1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym poprzez:

- 1) opracowywanie i wprowadzenie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych i prywatnych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Starostwie Powiatowym;
- 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych.
 2. Regulamin obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego.
 3. Transport w Starostwie Powiatowym realizowany jest przy użyciu samochodów służbowych, samochodów prywatnych używanych do celów służbowych oraz przy użyciu publicznych środków transportu.
 4. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. Samochód służbowy może być wykorzystywany przez osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym do celów prywatnych, na zasadach określonych w Regulaminie.

Rozdział 3.

ZASADY KORZYSTANIA I UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

1. Postanowienia ogólne oraz zasady korzystania z samochodów służbowych do celów służbowych

§ 3. 1. Samochodem służbowym mogą kierować:

- 1) Pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
- 2) Pracownicy inni niż określani w pkt. 1, którzy posiadają pisemne upoważnienie Starosty, Wicestarosty lub osoby przez nich upoważnione do kierowania samochodem służbowym, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) Osoba, której oddano do używania samochód służbowy na czas pełnienia funkcji:
 - a) Starosta,
 - b) Wicestarosta,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik,

2. Utrata prawa do użytkowania samochodu służbowego w przypadku określonym w ust. 1 pkt 3, następuje, gdy pracownik nie wykonuje pracy z powodu:

- 1) Urlopu bezpłatnego oraz szkoleniowego trwającego nieprzerwanie dłużej niż 30 dni;
- 2) Urlopu wychowawczego;
- 3) Zwolnienia lekarskiego trwającego nieprzerwanie dłużej niż 30 dni;
- 4) Innej nieobecności trwającej łącznie dłużej niż 30 dni.

3. Pracownicy Starostwa korzystają z samochodów służbowych w celu realizacji obowiązków służbowych, z wyjątkiem sytuacji o której mowa w § 4.

4. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez komórki Starostwa Powiatowego:

- 1) Wydział Organizacyjny – Oddział Obsługi;
- 2) Wydział Infrastruktury.

5. Dyrektorzy, Kierownicy wydziałów zgłaszają potrzebę wyjazdu w formie ustnej prowadzącym Rejestr wyjazdów służbowych podając niezbędne informacje, a w szczególności:

- 1) termin podróży,
- 2) miejscowość docelową,
- 3) cel podróży,
- 4) planowany czas podróży,
- 5) imienny wykaz podróżujących pracowników.

6. Zgłoszenie wyjazdu służbowego powinno nastąpić odpowiednio wcześniej, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach bieżącego zabezpieczenia funkcjonowania Starostwa.

7. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych) i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu.

8. Użytkownik nie może udostępniać samochodu służbowego osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.

9. Użytkownik może użytkować samochód służbowy do celów prywatnych wyłącznie na warunkach określonych w Regulaminie.

10. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
11. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
12. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych, z wyjątkiem sytuacji o której mowa w § 4.
13. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu lub innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
14. Użytkownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu stwierdzenie usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu.
15. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu oraz do dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: stanu oświetlenia, ciśnienia w ogumieniu, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,.
16. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu lub na parkingu Starostwa Powiatowego.
17. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.
18. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca może obciążyć go kosztami naprawy.
19. W przypadku utraty gwarancji na samochód służbowy z winy użytkownika, może on zostać zobowiązany do naprawienia szkody wynikającej z tego zdarzenia.
20. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności usługowych wynikających z instrukcji obsługi pojazdu, które mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez Starostwo Powiatowe, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych.
21. Zakupu paliw do samochodów służbowych dokonuje jego użytkownik we wskazanych przez Starostwo Powiatowe stacjach paliw.
22. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku: udzielenia pierwszej pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, wezwania policji, spisania protokołu ustalającego okoliczności zdarzenia.
23. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia Policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Pracodawcy.
24. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub w części.
25. Pracodawca może skierować pracownika kierującego pojazdem służbowym na dodatkowe badania w celu wykonania konsultacji okulistycznej oraz przeprowadzenia badania oceniającego widzenie zmierzchowe i zjawisko olśnienia.
26. Pracownik przewożący inne osoby samochodem służbowym do celów służbowych jest zobowiązany przedstawić badania psychotechniczne.
27. Pracodawca może zwrócić Pracownikowi delegowanemu w podróż służbową w kraju i zagranicą koszty przejazdu płatnym drogami ekspresowymi, autostradami płatnymi, po przedstawieniu dowodu poniesionych opłat za przejazd.

Zasady korzystania z samochodów służbowych do celów prywatnych.

§ 4. 1. Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych wymaga uzyskania pisemnej zgody Starosty, Wicestarosty lub osoby przez nich upoważnionej.

2. Osoba wykorzystująca samochód służbowy do celów prywatnych zobowiązana jest do:

- 1) zawarcia umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 2) zwrotu kosztów eksploatacji samochodu służbowego, według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,38 zł
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,62 zł
- 3) zwrotu kosztów pracy kierowcy – w przypadku samochodów z kierowcą – na podstawie dokumentów obciążeniowych, przebiegu wykazanego w karcie drogowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Instrukcji gospodarki paliwowo - materiałowej,
- 4) okazania prawa jazdy uprawniającego do prowadzenia pojazdów oraz przekazania podpisanego oświadczenia o stanie zdrowia, stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.

3. Naliczanie należności za używanie samochodu do celów prywatnych następuje poprzez przemnożenie liczby kilometrów faktycznie przejechanych w celach prywatnych przez stawkę, o której mowa w ust. 2 pkt 2. Pracownik składa pisemne oświadczenie o używaniu samochodu do celów prywatnych w ciągu 7 dni po zakończeniu jazdy (załącznik nr 3 do Regulaminu). Wystawcą dokumentu obciążeniowego jest Starostwo Powiatowe.

Rozdział 4.

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

1. Używanie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej

§ 5. 1. Starosta, Wicestarosta lub osoba przez nich upoważniona, na wniosek pracownika Starostwa Powiatowego (załącznik Nr 4 do Regulaminu), może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w uzasadnionych sytuacjach:

- 1) braku możliwości zaangażowania pojazdu służbowego;
- 2) niecelowości zaangażowania pojazdu służbowego;
- 3) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu;
- 4) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy;
- 5) przemieszczania się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwienia spraw w różnych instytucjach;
- 6) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego w celach odbycia podróży służbowej (załącznik Nr 5 do Regulaminu).

3. Zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych na wniosek pracownika Pracodawca dokonuje w ciągu 10 dni po przedłożeniu polecenia służbowego, potwierdzonego przez instytucję do której został oddelegowany. Zwrot kosztów użycia prywatnego samochodu ustalony jest jako iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km określoną Zarządzeniem Nr 18/2008 Starosty Rawskiego z dnia 25 września 2008 r.

4. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 3 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia własnego samochodu do celów odbycia podróży służbowej.

5. Warunkiem użycia do odbycia podróży służbowej samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.

6. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego używanego w celach odbycia podróży służbowej.

7. Kierujący pojazdem, o którym mowa w ust. 1, przekaże podpisane oświadczenie o stanie zdrowia, stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu.

2. Używanie samochodu prywatnego w celach służbowych (ryczałt)

§ 6. 1. Przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:

- 1) merytorycznego uzasadnienia;
- 2) zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Starostwa Powiatowego.

2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (załącznik nr 6 do Regulaminu).

3. Umowa może być zawarta z pracownikiem Starostwa Powiatowego będącym właścicielem, bądź współwłaścicielem samochodu.

4. Umowa nie może być zawarta z pracownikiem Starostwa Powiatowego, któremu przydzielono samochód służbowy.

5. Umowa wygasa z dniem:

- 1) utraty przez pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
- 2) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
- 3) ustania stosunku pracy.

6. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

7. Wymogiem użycia do celów służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.

8. Kierujący pojazdem, o którym mowa w ust. 3, przekaże podpisane oświadczenie o stanie zdrowia, stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu.

9. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikowi Starostwa Powiatowego limitu kilometrów i zawieranie z nimi umów, należy do Starosty, Wicestarosty lub osoby przez nich upoważnionej.

10. Miesięczny limit kilometrów dla pracowników Starostwa Powiatowego na jazdy lokalne samochodami prywatnymi w celach służbowych może zostać ustalony do 300 km.

11. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych na jazdy lokalne przez pracowników Starostwa Powiatowego przez okres dłuższy niż jeden miesiąc dokonywane jest w formie wypłaty miesięcznego ryczałtu wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązującej stawki za 1 km przebiegu ustalonej z uwzględnieniem liczby przepracowanych dni na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

12. Wypłata ryczałtu dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika Starostwa Powiatowego (załącznik nr 7 do Regulaminu), składanego do Wydziału Organizacyjnego – Kadry w ciągu 10 dni od zakończenia miesiąca.

13. Kwota należnego ryczałtu wypłacona zostanie w ciągu 7 dni od daty złożenia przez pracownika Starostwa Powiatowego oświadczenia o którym mowa w ust. 12.

14. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 12 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.

15. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczału, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 12, podejmuje Starosta, Wicestarosta lub osoba przez nich upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.

16. Ryczałt o którym mowa w ust. 11 i 12 podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczału dokonuje przed wypłatą Pracodawca.

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 - Upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego.

Załącznik Nr 2 - Umowa o użytkowanie samochodu służbowego w celach prywatnych.

Załącznik Nr 3 - Oświadczenie wraz z protokołem o przejechanych kilometrach.

Załącznik Nr 4 - Wniosek o zgodę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

Załącznik Nr 5 - Umowa o użytkowanie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej

Załącznik Nr 6 - Umowa o użytkowanie samochodu prywatnego w celach służbowych

Załącznik Nr 7 - Oświadczenie o przejechanych kilometrach.

Załącznik Nr 8 - Oświadczenie o stanie zdrowia.

Załącznik Nr 1.1 do Zarządzenia Nr 16/2015

Starosty Rawskiego

z dnia 14 lipca 2015 r.

UPOWAŻNIENIE Nr
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam Panią/ Pan

Stanowisko:.....

Nr dowodu osobistego:

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

Do kierowania samochodami Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

Marka i nr rejestracyjny pojazdów:

1.

2.

Upoważnienie udzielone zostaje na okres oddo

Rawa Mazowiecka,

(podpis Pracodawcy)

Pracownik Oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych i prywatnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 16/2015 Starosty Rawskiego z dnia 14.07.2015 r.

W załączeniu:

1. Kserokopia prawa jazdy
2. Oświadczenie o stanie zdrowia (załącznik Nr 8 do Regulaminu).

.....

(podpis Pracownika)

Załącznik Nr 1.2. do Zarządzenia Nr 16/2015

Starosty Rawskiego

z dnia 14 lipca 2015 r.

**Umowa nr.....
o użytkowanie samochodu służbowego w celach prywatnych**

Zawarta w dniu..... w Rawie Mazowieckiej, pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka, reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Pracodawcą”

a

..... zamieszkałym zatrudnionym
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej na stanowisku

zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1. 1. Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki:..... o numerze rejestracyjnym:..... i pojemności skokowej silnika:.....cm³.

2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami, na potwierdzenie czego przedstawia kopię prawa jazdy stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

3. Pracownik składa Oświadczenie o stanie zdrowia (załącznik nr 8 do Regulaminu)

4. Pracownik Oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, stanowiący załącznik Zarządzenia Nr 16/2015 Starosty Rawskiego z dnia 14.07.2015 r.

§ 2. 1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu, o którym mowa w §1 ust. 1, do celów prywatnych Pracownika.

2. Z tytułu użytkowania samochodu do celów prywatnych Pracownik będzie pokrywał koszty eksploatacji samochodu służbowego, zgodnie ze stawkami za 1 km przebiegu wynoszącą.....zł/ km.

§ 3. 1. Naliczanie należności za używanie samochodu do celów prywatnych następuje poprzez przemnożenie liczby kilometrów przejechanych w celach prywatnych przez stawkę, o której mowa w § 2 ust. 2, po złożeniu przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu do celów prywatnych w ciągu 7 dni po zakończeniu jazdy (Załącznik Nr 3 do Regulaminu).

2. Kwotę należności, o których mowa w ust. 1 Pracownik zobowiązany jest uiścić w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury w kasie Starostwa Powiatowego.

§ 4. 1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia

2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:

- 1) Utraty przez Pracodawcę pojazdu określonego w § 1 ust. 1.,
- 2) Utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
- 3) Ustania stosunku pracy,
- 4) Wypowiedzenia dokonanego przez którąkolwiek ze stron.

3. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 3 dniowego terminu wypowiedzenia.

§ 5. 1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia pojazdu z tytułu odpowiedzialności cywilnej (OC), autocasco (Ac), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i assistance (ASS).

2. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu służbowego do celów prywatnych szkód komunikacyjnych, bądź kradzieży pojazdu, kiedy z winy Pracownika szkody te nie podlegają naprawieniu z tytułu ubezpieczenia, Pracownik zobowiązany jest do ich naprawienia w pełnej wysokości.

3. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu służbowego do celów prywatnych awarii mechanicznych, które wystąpiły na skutek nie właściwej eksploatacji pojazdu Pracownik zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, związane z naprawą samochodu i usunięciem tych awarii.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik użytkujący samochód.

5. Zabrania się Pracownikowi udostępniania samochodu osobom trzecim (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych), przy czym za osoby trzecie uważa się również członków najbliższej rodziny Pracownika, w tym małżonka.

6. Pracownik zobowiązany jest parkować samochód w wyznaczonym garażu, bądź na parkingu strzeżonym, ewentualnie w garażu będącym w posiadaniu Pracownika lub na zamkniętej posesji będącej w jego dyspozycji.

§ 6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

Załącznik Nr 1.3 do Zarządzenia Nr 16/2015

Starosty Rawskiego

z dnia 14 lipca 2015 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystając z samochodu służbowego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, marki.....nr rej..... zgodnie z umową Nr..... z dnia..... przejechałem w celach prywatnych.....km.

Rawa Mazowiecka, dn.....

(podpis Pracownika)

Zgodnie z powyższym Oświadczeniem zostanie Pan/i obciążony/a na kwotęzł słownie (.....), wynikająca z zależności:

$$O = (LKM \times S)$$

gdzie:

O – obciążenie,

LKM – liczba kilometrów przejechanych w celach prywatnych,

S – stawka za 1 km przebiegu określona w § 2 ust. 2 umowy nr.....z dnia..... o użytkowanie samochodu służbowego w celach prywatnych.

O=.....zł LKM=.....km S=.....zł

.....

.....

(podpis Pracownika)

(podpis Pracodawcy)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

w użytkowanie samochodu służbowego w celach prywatnych

sporządzony w Rawie Mazowieckiej w dniu.....

Samochód marki

zgodnie z umową nr z dnia.....

- numer rejestracyjny

- numer nadwozia

PRZEKAZANO:

1. dowód rejestracyjny
2. kluczyki
3. polisa ubezpieczeniowa

NA DZIEŃ PODPISANIA UMOWY :

Stan licznika :

Stan paliwa:.....

Stan techniczny

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....

NA DZIEŃ ZDANIA SAMOCHODU: data.....

Stan licznika :

Stan paliwa:.....

Stan techniczny

UWAGI:

.....
.....
.....

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
wydział (oddział)

Pan Józef Matysiak

Starosta Rawski

**Wniosek o zgodę na używanie samochodu prywatnego
do celów służbowych**

Proszę o wyrażenie zgody na używanie samochodu prywatnego marki
o nr rej. i pojemności skokowej silnika

Celem wyjazdu do w dniu.....

Trasa podróży służbowej.....

Celowość użycia samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy*

- brak możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,
- niecelowość zaangażowania pojazdu służbowego,
- brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodność bezpośredniego połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
- konieczność szybkiego załatwienia sprawy,
- przemieszczanie się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem spraw w różnych instytucjach,
- wyjazd kilku osób do wskazanej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
podpis pracodawcy

* odpowiednie zaznaczyć

Załącznik Nr 1.5 do Zarządzenia Nr 16/2015

Starosty Rawskiego

z dnia 14 lipca 2015 r.

**Umowa nr.....
o użytkowanie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej**

Zawarta w dniu..... w Rawie Mazowieckiej, pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka, reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Pracodawcą”

a

..... zamieszkałym..... zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej na stanowisku.....

zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1. 1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem* samochodu osobowego marki:..... o numerze rejestracyjnym:..... i pojemności skokowej silnika:.....cm³, na potwierdzenie czego przedstawiam kopię dowodu rejestracyjnego stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami, na potwierdzenie czego przedstawia kopię prawa jazdy stanowiący załącznik nr 2 do umowy.

3. Pracownik składa Oświadczenie o stanie zdrowia (załącznik nr 8 do regulaminu).

4. Pracownik Oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, stanowiący załącznik Zarządzenia Nr 16/2015 Starosty Rawskiego z dnia 14.07.2005 r.

§ 2. 1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochód, o którym mowa w § 1 ust. 1 w podróży służbowej zgodnie ze złożonym wnioskiem do.....w dniu.....

2. Pracodawca wypłaci Pracownikowi zwrot kosztów użycia prywatnego samochodu ustalony jako iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1km określoną Zarządzeniem Nr 18/2008 Starosty Rawskiego z dnia 25 września 2008r. wynoszącą.....

§ 3. 1. Zwrot kosztów o których mowa w § 2 ust. 2 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia własnego samochodu do celów służbowych.

2. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy żadnych roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdy prywatnego podczas podróży służbowej.

§ 4. Umowa zostaje zawarta na czas odbycia podróży służbowej w dniu.....

§ 5. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

Załącznik Nr 1.6 do Zarządzenia Nr 16/2015

Starosty Rawskiego

z dnia 14 lipca 2015 r.

**Umowa nr.....
o użytkowanie samochodu prywatnego w celach służbowych (ryczałt)**

Zawarta w dniu..... w Rawie Mazowieckiej, pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka, reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Pracodawcą”

a

.....zamieszkałym.....zatrudnionym
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej na stanowisku.....

zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1. 1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem* samochodu osobowego marki:..... o numerze rejestracyjnym:..... i pojemności skokowej silnika:.....cm³, na potwierdzenie czego przedstawiam kopię dowodu rejestracyjnego stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami, na potwierdzenie czego przedstawia kopię prawa jazdy stanowiący załącznik nr 2 do umowy.

3. Pracownik składa Oświadczenie o stanie zdrowia (załącznik nr 8 do regulaminu).

4. Pracownik Oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, stanowiący załącznik Zarządzenia Nr 16/2015 z dnia 14.07.2015 r.

§ 2. 1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochód, o którym mowa w § 1 ust. 1 w podróżach służbowych w jazdach lokalnych(na terenie Powiatu Rawskiego).

2. Z tytułu używania samochodu dla potrzeb służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości km.

3. Pracodawca ustala stawkę za 1 km przebiegu w wysokości brutto przy czym wysokość stawki może ulec zmianie w przypadku zmiany stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. Nr 27 poz.271 z późn. zm.). Informacja o aktualizacji stawki podawana będzie do wiadomości i stosowania za pośrednictwem pism ogólnych.

4.1 Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje w formie wypłaty miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o których mowa w ust. 2 oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 3 na podstawie pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu do celów służbowych w danym miesiącu.

4.2 Na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego przez Wydział Organizacyjny - Kadry Oświadczenia, Wydział Finansów i Budżetu sporządza listę wypłaty ryczałtu.

5. Pracownik zobowiązany jest do comiesięcznego rozliczenia kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych, w formie oświadczenia stanowiąc załącznik Nr 7 do Regulaminu.Oświadczenie składa w terminie 10 dni od zakończenia kierowania.

6. Ryczałt o którym mowa w ust. 4 zmniejsza się o 1/22 (jedną dwudziestą drugą) za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym Pracownik nie dysponował samochodem do celów służbowych.

7. Ryczałt, o którym mowa w ust. 3 podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczałtu dokonuje, przed wypłatą Pracodawca.

8. Kwota należnego ryczałtu wypłacona zostanie w ciągu 7 dni od daty złożenia przez pracownika Starostwa Powiatowego oświadczenia o którym mowa w ust. 5.

9. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.

10. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczałtu, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 5, podejmuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.

§ 3. 1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia.....do dnia.....

2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:

- 1) utraty przez pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
- 2) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
- 3) ustania stosunku pracy.
- 4) Wypowiedzenie umowy przez strony.

3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

Załącznik Nr 1.7. do Zarządzenia Nr 16/2015

Starosty Rawskiego

z dnia 14 lipca 2015 r.

OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Marka samochodu	
Nr rejestracyjny	
Pojemność skokowa silnika	

1. Oświadczam, że w miesiącu.....używałem w/w samochodu do celów służbowych dojazd lokalnych (na terenie Powiatu Rawskiego) w ramach przyznanego limitu kilometrów w wysokości.....km, zgodnie z umową Nr.....z dnia.....

2. Jednocześnie oświadczam, że w miesiącu.....ryczałt podlega obniżeniu z powodu nie użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych:

Przyczyna	Liczba dni
Choroby	
Urlopu	
Innej nieobecności	
Podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin	
Nie dysponowania samochodem	
Dysponowania samochodem służbowym	

Rawa Mazowiecka,.....

(podpis składającego oświadczenie)

Stwierdzam zgodność oświadczenia ze stanem faktycznym

Rawa Mazowiecka,.....

(podpis pracownika Kadr)

Wypełnia: Wydział Finansów i Budżetu

Imię i nazwisko właściciela/współwłaściciela samochodu	
Przyznany limit miesięczny	
Stawka za 1 km przebiegu	
Potrącenia należności wynikające z pkt 2 Oświadczenia	
Potrącenie podatku dochodowego od osób fizycznych	
Należność za miesiąc	

.....

(podpis pracownika wydziału finansów)

Załącznik Nr 1.8. do Zarządzenia Nr 16/2015

Starosty Rawskiego

z dnia 14 lipca 2015 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1. „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

Oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami z grupy kategorii prawa jazdy A,A1,B,B1,T,B+E.

.....
(podpis Pracownika)