



ZARZĄDZENIE NR 53/2016
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 19 grudnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych oraz określenie zasad odbywania podróży służbowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz. 814 i 1579) zarządza się, co następuje:

§1.1 Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych oraz określenie zasad odbywania podróży służbowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin podlega padaniu do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim za pośrednictwem sieci wewnętrznej Intranet.

§2 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3. Traci moc :

1) zarządzenie Nr 9/2012 Starosty Nowodworskiego z dnia 23 lutego 2012r. w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,

2) zarządzenie nr 1/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 2 stycznia 2014r. w sprawie określenia zasad wykonywania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim zadań służbowych poza stałym miejscem pracy,

3) zarządzenie nr 58/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 2 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu przy zwrocie kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

Starosta Nowodworski
/-/ Magdalena Biernacka

Załącznik

do Zarządzenia nr 53/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 19 grudnia 2016r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ OKREŚLENIE ZASAD ODBYWANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Rozdział I

DEFINICJA POJĘĆ

§ 1.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) Pracodawcy- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) Pracownik- rozumie się Pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 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 Nowym Dworze Mazowieckim;
- 9) Użytkowniku- rozumie się przez to kierowcę lub innego pracownika kierującego samochodem służbowym;
- 10) Dysponencie- rozumie przez to kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa, którym przekazano samochód służbowy w użytkowanie;
- 11) Jazda lokalna – rozumie się przez to jazdę na terenie Powiatu Nowodworskiego.
- 12) Delegowanym- rozumie się przez to osobę otrzymującą polecenie wyjazdu służbowego;
- 13) Podróż służbową- rozumie się przez to wykonywanie przez pracownika Starostwa czynności służbowych poza miejscowością stanowiącą siedzibę Starostwa, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Rozdział 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) opracowywanie i wprowadzanie 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. Zasady korzystania z samochodów służbowych do celów służbowych

§ 3.1. Do korzystania z samochodów służbowych uprawnieni są:

- 1) starosta;
- 2) wicestarosta;
- 3) etatowi członkowie Zarządu Powiatu;
- 4) sekretarz;
- 5) skarbnik;
- 6) osoby zatrudnione na stanowisku kierowcy;
- 7) pozostali pracownicy Starostwa upoważnieni przez Starostę do prowadzenia samochodu służbowego w celu wykonania czynności służbowych;
- 8) dysponenci samochodów służbowych.

2. Osoby określone w ust.1 korzystają z samochodu służbowego wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk w sposób celowy i oszczędny.

3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodów służbowych przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik prowadzący samochód.

§ 4. Osoby wymienione w § 3 ust.1 pkt 3-8 mogą korzystać z samochodu służbowego w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy za zgodą Starosty.

§ 5.1. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane na parkingu na terenie siedziby Starostwa z wyjątkiem sytuacji określonej w § 9.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może udzielić dysponentowi pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym niż określone w ust.1 miejscu.

3. Wzór zgody, o którym mowa w ust.2, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.1. W Starostwie za prawidłową gospodarkę samochodową odpowiada komórka administracyjna.

2. Do zadań komórki administracyjnej w zakresie gospodarki samochodowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji posiadanych pojazdów;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem pojazdów samochodowych oraz ich likwidacją;
- 3) prowadzenie rejestru dokumentów związanych z użytkowaniem samochodów;
- 4) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań kwartalnych w celu kontroli ustalonych norm zużycia paliwa;
- 5) nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźna kontrola stanu technicznego pojazdów;
- 6) weryfikowanie rachunków za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust.2 pkt 4 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wzór karty drogowej, o którym mowa w ust.2 pkt 4 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. O przypadkach niewłaściwego wykorzystywania samochodów służbowych kierownik komórki administracyjnej powiadamia Starostę.

6. Miesięczne karty drogowo pojazdów służbowych oraz sprawozdania kwartalne zatwierdza sekretarz lub osoba go zastępująca.

§ 7.1. Ustala się zakładową normę paliwa dla samochodów służbowych stanowiący załącznik nr 4.

2. Zakładową normę zużycia paliwa po każdym okresie sprawozdawczym weryfikuje kierownik komórki administracyjnej, ustalając w razie konieczności nowe normy.

3. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa, na wniosek kierownika komórki administracyjnej, Starosta może obciążyć pracownika kierującego pojazdem kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa.

§ 8.1. Do każdego samochodu służbowego Starosta wyznacza dysponenta z wyjątkiem sytuacji określonej w § 9.

2. Przyjęcie do użytkowania lub zaniecie przez dysponenta samochodu służbowego następuje na podstawie protokołu.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

4. Dysponent zobowiązany jest do:

1) wypełniania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc;

2) wykonywania wszelkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania o jego prawidłową eksploatację;

3) utrzymania pojazdu w stanie sprawności technicznej;

4) niezwłocznego powiadamiania kierownika komórki administracyjnej o wszystkich awariach i nieprzewidzianych zdarzeniach dotyczących użytkowanego pojazdu zgodnie z wymogami ubezpieczyciela;

5) udostępniania samochodu służbowego wyłącznie osobom wymienionym w § 3 ust. 1.

5. Dysponent zleca wyjazdy i weryfikuje ich celowość potwierdzając to w karcie drogowej.

2. Zasady korzystania z samochodów służbowych do celów prywatnych.

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

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

- 1) zawarcia umowy, której wzór stanowi załącznik do nr 6 do Regulaminu;
- 2) prowadzenia miesięcznej karty drogowej określonej załącznikiem nr 6.1 do Regulaminu;
- 3) ewidencjonowania w karcie jazd służbowych i prywatnych;
- 4) tankowania w wyznaczonych przez Starostwo Powiatowe stacjach paliw;
- 5) rozliczania się do końca miesiąca z karty drogowej w celu ustalenia zużycia paliwa.

3. Pracownik, który wykorzystuje samochód służbowy do celów prywatnych uzyskuje z tego tytułu przychód miesięczny w wysokości:

- 1) 250 zł miesięcznie – w przypadku korzystania z samochodu o pojemności silnika do 1600 cm³;
- 2) 400 zł miesięcznie – w przypadku korzystania z samochodu o pojemności silnika powyżej 1600 cm³.

4. Przychód miesięczny zostaje pomniejszany w wysokość 1/30 za każdy dzień nie korzystania do celów prywatnych w przypadku:

- 1) nieobecności z powodu zwolnienia lekarskiego;
- 2) urlopu wypoczynkowego;
- 3) podróży służbowej dłuższej niż jeden dzień.

5. Pracownik składa oświadczenie w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca o używaniu samochodu do celów prywatnych stanowiący załącznik nr 6.2 do zarządzenia do komórki ds. kadr.

Rozdział 4.

Zasady użytkowania samochodu prywatnego w celach służbowych(ryczałt).

§ 10.1. 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) zapewnienie odpowiednich środków w budżecie Starostwa Powiatowego.

2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulujące używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (załącznik nr 7 do Regulaminu).

3. Umowa nie może być zawarta z Pracownikiem Starostwa Powiatowego, któremu przydzielono samochód służbowy.

4. 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.

5. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

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

7. Podejmowanie decyzji o przyznaniu Pracownikowi Starostwa Powiatowego limitu kilometrów i zawieranie umów, należy do Pracodawcy.

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

9. 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 ryczału wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązujące 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.

10. Wypłata ryczału dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia Pracownika Starostwa Powiatowego (załącznik nr 7.1 do Regulaminu) składanego do komórki kadrowej w ciągu 10 dni od zakończenia miesiąca.

11. Kwota należnego ryczału wypłacona zostanie w ciągu 7 dni od daty złożenia przez Pracownika Starostwa Powiatowego oświadczenia o którym mowa w ust. 10.

12. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 10 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczału za dany miesiąc.

13. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczału, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust.10 podejmuje Pracodawca, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.

14. Ryczałt o którym mowa w ust.9 i 10 podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczału dokonuje przed wypłatą Pracodawca.

Rozdział 5

Zasady odbywania podróży służbowych.

§11.1.Polecenie odbycia podróży służbowej wydaje:

- 1) starosta- wicestaroście, etatowemu członkowi Zarządu, skarbnikowi, sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom bezpośrednio mu podległym;
- 2) wicestarosta, skarbnik i sekretarz – kierownikom komórek organizacyjnych im podległym;

- 3) sekretarz- pozostałym pracownikom Starostwa, w przypadku gdy pracownikowi przysługuje należność na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa- pracownikom komórek organizacyjnych im podległych, w przypadku, gdy pracownik nie ponosi kosztów związanych z podróżą służbową.

2. Polecenie wyjazdu służbowego dla starosty podpisuje sekretarz lub osoba wskazana przez starostę.

3. Polecenie odbycia podróży służbowej, w przypadku nieobecności osób wymienionych w ust.1 pkt 2-4 wydają osoby je zastępujące lub starosta.

4. Polecenie wyjazdu służbowego sporządza się na piśmie.

5. W przypadku gdy, pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, polecenia wyjazdu służbowego sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8.1 do zarządzenia.

§ 12.1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa osoba wydająca polecenie odbycia podróży służbowej, uwzględniając w szczególności wysokość kosztów podróży służbowej, dogodności połączeń na danej trasie oraz termin i pilność załatwienia sprawy.

2. Osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego na wniosek delegowanego może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

3. Na wniosek delegowanego osoba wydająca polecenie odbycia podróży służbowej może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, niebędącym własnością urzędu.

4. Delegowany rozlicza koszty przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością Starostwa poprzez sporządzenie ewidencji przebiegu, której wzór stanowi załącznik nr 8.2 do zarządzenia.

5. Stawki zwrot kosztu przejazdu za jeden kilometr przebiegu przy odbywaniu podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy :

- 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³-0,50 zł za 1 km przebiegu pojazdu;
- 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³-0,50 zł za 1 km przebiegu pojazdu.

§ 13.1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.

2. Osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego

delegowanego, w szczególności jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów podróży służbowej.

§ 14. Wnioski co do sposobu rozliczania kosztów z tytułu podróży służbowej delegowany składa zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 15. Polecenie wyjazdu służbowego, o którym mowa w §11 ust. 4 wypełnia, przedstawia do podpisu upoważnionej do wydawania polecenia wyjazdu służbowego i ewidencjonuje komórka Starostwa właściwa ds. kadr.

§ 16.1. Delegowany jest zobowiązany do przedłożenia w komórce Starostwa właściwej ds. kadr rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.

2. Prawidłowość rozliczenia kosztów podróży służbowej pod względem formalnym weryfikuje komórka Starostwa właściwa ds. kadr, a pod względem rachunkowym komórka właściwa ds. księgowości.

§ 17.1. Wykonanie zadań służbowych wskazanych w poleceniu wyjazdu służbowego potwierdzają osoby, które wydały polecenie wyjazdu służbowego z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Wykonanie zadań służbowych wskazanych w poleceniu służbowym potwierdza bezpośredni przełożony delegowanego, także wówczas, gdy polecenie wyjazdu służbowego wydał sekretarz.

3. Koszty podróży służbowej poniesione w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez delegowanego zatwierdza merytorycznie komórka Starostwa właściwa ds. kadr.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wprowadzonego
Zarządzeniem nr 53/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 19 grudnia 2016r.

....., dnia r.

(pieczęć nagłówkowa)

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu marki o nr rejestracyjnym
..... poza terenem siedziby Starostwa, o której mowa w § 5 ust. 1
zarządzenia.

.....
(podpis Starosty)

Dysponent/ Użytkownik:

Miesiąc				OGÓŁEM		RAZEM Oszczędność/ przepał
Liczba przejechanych km						
Ilość zużytego paliwa wg. normy						
PRZEPAŁ						
OSZCZĘDNOŚĆ						

.....
zatwierdził

(pieczęć nagłówkowa)

MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA POJAZDU SŁUŻBOWEGO

Miesiąc: Rok: Nr Karty: Data:

Marka: Typ: Nr rej. Rodzaj paliwa:

Norma paliwa:

Dysponent:

 Podpis wystawiającego kartę

Początkowy stan licznika:

Końcowy stan licznika:

ROZLICZENIE PALIWA

DATA	NR FAKTURY	ILOŚĆ PALIWA	Stan licznika przy tankowaniu samochodu	Podpis Kierowcy
Ogółem:				

Rozliczenie miesięczne	Paliwo w litrach
Pozostało z poprzedniego miesiąca	
Pobrano z miesiąca bieżącego	
Razem	
Przejechano kilometrów	
Zużyto w ciągu miesiąca	
Zużyto według norm	
Oszczędność	
Przepał	
Pozostało na miesiąc następny	

.....
 podpis Dysponenta

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	PODPIS ZLECAJĄCEGO WYJAZD	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	PODPIS ZLECAJĄCEGO WYJAZD	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	PODPIS ZLECAJĄCEGO WYJAZD	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

.....
Dysponent

.....
Kontrolujący wynik

.....
Zatwierdził

Załącznik nr 4
do Regulaminu wprowadzonego
 Zarządzeniem nr 53/2016
 Starosty Nowodworskiego
 z dnia 19 grudnia 2016r.

Normy paliwa dla samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

L.p.	Nazwa samochodu Numer rejestracyjny	Norma paliwa Od 1 XII do 31 III ETYLINA Pb 95	Norma Paliwa Od 1 IV do 30 XI ETYLINA Pb 95	Norma paliwa Od 1 XII do 31 III GAZ (LPG)	Norma paliwa Od 1 IV do 30 XI GAZ (LPG)	Norma paliwa Od 1 XII do 31 III Olej napędowy	Norma paliwa Od 1 IV do 31 XI Olej napędowy
1.	Fiat Punto WND 00008	0,7 l dziennie ¹	0,7 l dziennie ¹	9,2	8,2	_____	_____
		6,5 ²	5,9 ²				
2.	Skoda FABIA WND 56611	0,5 l dziennie ¹	0,5 l dziennie ¹	10,5	9,5	_____	_____
		5,8 ²	4,8 ²				
3.	Toyota Avensis WND88YJ	_____	_____	_____	_____	8	7,5
4.	Skoda OCTAVIA WND 56712	_____	_____	_____	_____	6,5	6,0

¹ dzienna norma paliwa przewidziana do wykorzystania do momentu przełączenia samochodu na gaz (LPG)

² norma paliwa przewidziana do wykorzystania w przypadku braku możliwości uzupełnienia zbiornika gazem (LPG)

....., dnia

Protokół nr

z przekazania samochodu służbowego dysponentowi na okres od dnia
do dnia/z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania.*

Samochód służbowy marki Nr rej.

Nr nadwozia Rok produkcji

Stan licznika Stan paliwa

Przekazujący

Przyjmujący (dysponent)

Stan techniczny i wyposażenie

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

* niepotrzebne skreślić

Umowa nr ...

o użytkowanie samochodu służbowego w celach prywatnych

Zawarta w dniu..... w Nowym Dworze Mazowieckim, pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B,
reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „**Pracodawcą**”

a

Panem/ią.....zamieszkałym/ą.....
.....zatrudnionym/ą w Starostwie Powiatowym w Nowym
Dworze Mazowieckim na stanowisku

zwanym dalej „**Pracownikiem**”

§ 1.1 Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim 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 kopie prawa jazdy stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

3. Pracownik oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem używania samochodów służbowych
i samochodów prywatnych do celów służbowych oraz określenie zasad odbywania podróży
służbowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiący
załącznik do Zarządzenia Nr.....2016 Starosty Nowodworskiego z dnia.....

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

§ 3.1. Umowa zostaje zawarta na czas określony/nieokreślony..... 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
niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,

3) ustania stosunku pracy,

4) wypowiedzenia dokonane przez którąkolwiek ze stron.

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

§ 4.1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia pojazdu z tytułu odpowiedzialności cywilnej (OC), autocasco (AC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)

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 niewłaściwej 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. Samochód służbowy może być udostępniony przez Pracownika drugiemu Pracownikowi Starostwa na podstawie pisemnej zgody stanowiący załącznik nr 2 do umowy.

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

7. 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.

§ 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 2 do
Załącznika nr 6
do Regulaminu wprowadzonego
Zarządzeniem nr 53/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 19 grudnia 2016r.**

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko użytkownika samochodu)

umowa nr..... z dnia.....

Wyrażam zgodę na użycie samochodu służbowego
(numer rejestracyjny samochodu)

będącego własnością Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Panu/Pani.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

do wykonania czynności służbowych w dniu

.....
(podpis użytkownika)

(pieczęć nagłówkowa)

MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA POJAZDU SŁUŻBOWEGO
 do umowy nr z dnia

Miesiąc: Rok: Nr Karty: Data:

Marka: Typ: Nr rej. Rodzaj paliwa:

Norma paliwa:

Użytkownik:

 Podpis wystawiającego kartę

Początkowy stan licznika:

Końcowy stan licznika:

ROZLICZENIE PALIWA

DATA	NR FAKTURY	ILOŚĆ PALIWA	Stan licznika przy tankowaniu samochodu	Podpis Kierowcy
Ogółem:				

Rozliczenie miesięczne	Paliwo w litrach
Pozostało z poprzedniego miesiąca	
Pobrano z miesiąca bieżącego	
Razem	
Przejechano kilometrów	
Zużyto w ciągu miesiąca	
Zużyto według norm	
Oszczędność	
Przepał	
Pozostało na miesiąc następny	

.....
 podpis Użytkownika

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECHA NYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECHA NYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECHA NYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

.....
Użytkownik

.....
Kontrolujący wynik

.....
Zatwierdził

Załącznik nr 6.2
do Regulaminu wprowadzonego
Zarządzeniem nr 53/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 19 grudnia 2016r.

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Marka samochodu	
Nr rejestracyjny samochodu	
Pojemność skokowa silnika	

1. Oświadczam, że w miesiącu..... używałem w/w samochodu do celów prywatnych, zgodnie z umową Nr z dnia

2. Jednocześnie oświadczam, że w miesiącu..... nie używano samochodu służbowego do celów prywatnych z powodu:

Przyczyna	Liczba dni
Choroby	
Urlopu	
Podróży służbowej trwającej powyżej 1 dnia	
Razem	

Nowy Dwór Maz.....

.....
(podpis składającej oświadczenie)

Stwierdzam zgodność oświadczenia ze stanem faktycznym:

.....

(dnia)

.....

(podpis pracownika komórki ds. kadr)

Wypełnia: Wydział Budżetu i Finansów

Imię i nazwisko użytkownika samochodu	
Przychód na podstawie § 9	
Potrącenia należności wynikające z pkt 2 oświadczenia	
Kwota należnego przychodu za miesiąc	

.....
(podpis pracownika Wydziału Budżetu i Finansów)

UMOWA Nr.....

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Starostą Nowodworskim -,

zwanym w dalszej części Pracodawcą,

a Panem/ią,

zwanym w dalszej części umowy Pracownikiem

zamieszkałym,

właścicielem **samochodu osobowego** marki o pojemności skokowej
silnika cm³, nr **rejestracyjnym**

§ 1

Strony zgodnie ustalają, że będzie Pan/i wykorzystywał prywatny samochód do celów służbowych za zwrotem kosztów ustalonych w formie ryczału pieniężnego.

§ 2

1. Miesięczny limit przebiegu kilometrów na jazdy lokalne ustala się w liczbie km.
2. Zwrot kosztów za jazdy lokalne nastąpi po złożeniu przez Pana do dnia 10 następnego miesiąca pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych.
3. Wypłata ryczału nastąpi z dołu do dnia 15 następnego miesiąca.

§ 3

1. Kwotę przysługującego Panu/i ryczału ustala się z zachowaniem postanowień § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu zwrotu kosztów używania do celów samochodów, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)
2. Kwotę ustalonego ryczału pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.
3. Kwota ustalonego ryczału pieniężnego podlega opodatkowaniu na podstawie Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 poz. 2032)

§ 4

1. Umowę zawiera się na czas od dnia do z tym, że każdej ze stron przysługuje prawo jej rozwiązania bez podania przyczyn za uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. 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.

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Marka samochodu	
Nr rejestracyjny samochodu	
Pojemność skokowa silnika	

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

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

Przyczyna	Liczba dni
Choroby	
Urlopu	
Podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin	
Innej nieobecności	

Nowy Dwór Maz.....

.....
 (podpis składającej oświadczenie)

Stwierdzam zgodność oświadczenia ze stanem faktycznym:

.....
 (dnia)

.....
 (podpis pracownika komórki ds. kadr)

Wypełnia: Wydział Budżetu i Finansów

Imię i nazwisko użytkownika samochodu	
Przyznany limit	
Stawka za 1 km przebiegu	
Potrącenia należności wynikające z pkt 2 oświadczenia	
Potrącenia podatku dochodowego od osób fizycznych	
Należność za miesiąc.....	

.....
 (podpis pracownika Wydziału Budżetu i Finansów)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

.....
(symbol komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na:

- użycie prywatnego pojazdu do odbycia podróży służbowej *

marka nr rejestracyjny pojazdu

- rozpoczęcie i zakończenie podróży z /w/ miejsca/u/ zamieszkania*

nazwa miejscowości

- rozliczenie biletów środków komunikacji miejscowej*.

Podróż służbowa odbędzie się w dniach od do
w celu

Jednocześnie oświadczam, że:

- posiadam aktualne pełne ubezpieczenie obowiązkowe o odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwego wypadku (NNW) pojazdu, o którym mowa powyżej,

- nie będę wnosił/a/ roszczeń do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim za uszkodzenia pojazdu i/lub szkody spowodowane w czasie używania w podróży służbowej samochodu, o którym mowa powyżej.**

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody *

.....
(data i podpis osoby wydającej polecenie odbycia podróży służbowej)

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy wyrażenia zgody na użycie prywatnego pojazdu do odbycia podróży służbowej

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr		STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO *) (Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt) Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.
dla (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) do na czas od do w celu		
środki lokomocji:		
..... (data) (podpis zlec. wyjazd)		

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY									
WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji *)	Koszty przejazdu		
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł	gr	
R-k sprawdzono pod względem: merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego (data) (podpis)						Ryczałty na dojazdy Razem przejazdy, dojazdy Diety Noclegi wg rachunku Noclegi - ryczałt Inne wydatki wg załączników ogółem			
formalnym (data) (podpis)						słownie złotych			
rachunkowym (data) (podpis)						załączam (dowodów)			
Zatwierdzono do realizacji na zł słownie zł (data) (podpis)						Niniejszy rachunek przedkładam (data) (podpis)			
dział rozdział §						Kwituję odbiór zł słownie			
..... (podpis zatwierdzającego) (data)						(data) (podpis)			

Załącznik do Polecenia wyjazdu służbowego nr.....

z dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

NR REJESTR. POJAZDU

.....

(symbol komórki organizacyjnej)

POJEMNOŚĆ SILNIKA

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

DATA WYJAZDU	OPIS TRASY WYJAZDU		LICZBA FAKTYCZNIE PRZEJECHANYCH KILOMETRÓW	Stawka za 1 km przebiegu pojazdu w zł	Wartość (kol.4 x kol.5 w zł)	UWAGI
	SKĄD	DOKĄD				
POSUMOWANIE						

.....

PODPIS PRACOWNIKA