

ZARZĄDZENIE NR 78/24 STAROSTY ŚWIECKIEGO

z dnia 20 września 2024 r.

w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Świeciu pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego.

2. Do kierowania samochodami służbowymi uprawnieni są pracownicy Starostwa Powiatowego w Świeciu posiadający uprawnienia do kierowania samochodami, dla których pracodawca przewidział w skierowaniu na badania lekarskie taki zakres.

3. Nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodów służbowych z uwzględnieniem odpowiedzialności samych użytkowników, sprawuje Wydział Organizacyjny.

4. Uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu są pracownicy Starostwa Powiatowego w ramach realizacji ich obowiązków służbowych.

§ 2. 1. Wykorzystanie przez pracownika do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W umowie, o której mówi się w ust. 1, ustala się ryczałtowaną kwotę za korzystanie przez pracownika z samochodu do celów prywatnych. W kwocie ryczałtu zawarty jest koszt paliwa na przejazdy prywatne bez limitu kilometrów.

3. Przekazanie samochodu na mocy umowy, o której mowa w ust. 1, następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wydział Organizacyjny odpowiada za zawarcie umowy o używanie samochodu służbowego do celów prywatnych oraz za przekazanie samochodu na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

5. Pracownikowi korzystającemu na podstawie umowy użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych nie przysługuje limit kilometrów na jazdę samochodem prywatnym w celach służbowych.

6. Pracownik zobowiązany jest do składania pisemnego oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu służbowego do celów prywatnych w terminie do dnia 25 każdego miesiąca. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej:

- 1) w celu realizacji obowiązków służbowych Starosta oraz Wicestarosta są uprawnieni do korzystania z samochodów służbowych z pracownikiem kierującym pojazdem. Dla racjonalnego wykorzystania samochodów Wydział Organizacyjny sporządza grafik ustalony na podstawie kalendarza wyjazdów, we współpracy ze Starostą, Wicestarostą i Sekretarzem;
- 2) w celu zaspokojenia potrzeb transportowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z samochodów służbowych mogą korzystać wszyscy pracownicy w Starostwie Powiatowym w Świeciu;
- 3) podstawą zadysponowania samochodem jest pisemne zgłoszenie zapotrzebowania do Wydziału Organizacyjnego na adres e-mail: mariola.m@csw.pl;
- 4) dopuszcza się, dla zadań nagłych, zgłoszenie zapotrzebowania na samochód służbowy w formie telefonicznej dyspozycji;
- 5) zapotrzebowanie na wyjazd powinno być zgłaszane nie później niż:
 - a) dzień przed planowanym wyjazdem dla przejazdów lokalnych poza godzinami pracy,
 - b) 3 dni przed planowanym wyjazdem zamiejscowym;

- 6) w szczególnych przypadkach zapotrzebowanie na wyjazd może być dokonane w innym czasie niż określony w pkt 5;
- 7) Wydział Organizacyjny potwierdza przyjęcie zapotrzebowania oraz fakt dokonania rezerwacji dla wskazanego przez dysponenta terminu, pod warunkiem dysponowania w tym okresie wolnym samochodem;
- 8) w wyjątkowych przypadkach za zgodą kierownika Wydziału Organizacyjnego lub kierownika jednostki użytkującej samochody służbowe, pojazd można po godzinach pracy parkować poza terenem Starostwa Powiatowego w Świeciu.

§ 4. Zasady rozliczania kosztów obsługi transportowej:

- 1) w przypadku wyjazdów wymagających opłat: parkingowych, za przejazd autostradą, koszty ww. opłat pokrywa Pracodawca, w przypadku korzystania z samochodów służbowych na cele prywatne osoba, która używała pojazd.
- 2) rozliczenie samochodów służbowych z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 kilometrów, dla każdego pojazdu;
- 3) do codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdów z czasem ich trwania i podpisem dysponenta stosuje się karty drogowe, wzór których stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Starosty Świeckiego nr 430/08 z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Świecki

Paweł Knapik

Umowa użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych

zawarta w Świeciu w dniu, pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Świeciu, reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej *Pracodawcą*,

a

Panią/Panem:

.....

zamieszkałą/zamieszkałym:

.....

legitymującą/legitymującym się dowodem osobistym o numerze

.....

zatrudnioną/zatrudnionym na stanowisku

.....

zwaną/zwanym dalej *Pracownikiem* o następującej treści:

§ 1. 1. Pracodawca powierza Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu samochód marki

..... o następujących danych charakterystycznych:

-nr rejestracyjny:

.....

-nr nadwozia (podwozia)

.....

-pojemność silnika

.....

-rok produkcji

.....

2. Pracownik oświadcza, iż posiada uprawnienia do prowadzenia samochodu, potwierdzone prawem jazdy kat. wydanym przez

§ 2. W związku z charakterem pracy wymagającym dyspozycyjności (z zajmowanym stanowiskiem; zakresem obowiązków wykonywanych przez pracownika). Pracodawca przekazuje Pracownikowi do użytkowania z obowiązkiem zwrotu samochód służbowy, o którym mowa w § 1 pkt niniejszej umowy, na czas określony od dnia do dnia

§ 3. 1. Pracodawca ustala zryczałtowaną kwotę za korzystanie przez Pracownika z samochodu służbowego dla celów prywatnych na kwotę, stanowiącą /30 zryczałtowanej miesięcznej kwoty wynoszącej 250,00 zł/400,00 zł.

2. W kwocie ryczałtu zawarty jest koszt paliwa na przejazdy prywatne bez limitu kilometrów.

3. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie wszelkich obciążających go kosztów powstałych z tytułu wykonania niniejszej umowy z wynagrodzenia za pracę, innych świadczeń ze stosunku pracy oraz ze świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego.

4. Pracownik co miesiąc składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych do celów prywatnych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

5. Od kwoty określonej w ust.1 naliczony zostanie podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. 1. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej na skutek:

- 1) naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy - Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej w przypadku jazdy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- 2) niewłaściwej eksploatacji samochodu, w tym użytkowania pojazdu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz celowego uszkodzenia,
- 3) przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego niewłaściwą jego eksploatacją potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania do samochodu lub kradzieży powierzonego mu samochodu, w przypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie).

3. Pracownik zobowiązuje się do nieudostępniania samochodu, o którym mowa w § 1, osobie trzeciej. W przypadku udostępnienia samochodu osobie trzeciej pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez osobę, której pracownik pozwolił na korzystanie z samochodu służbowego.

4. Pracodawca nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty obowiązany jest pracownik.

5. Pracownik może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez pracodawcę w wyniku niedopełnienia przez pracownika obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w określonym przepisami terminie.

§ 5. 1. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

2. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy stronami rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niedojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Pracodawcy.

3. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 78/24
Starosty Świeckiego
z dnia 20 września 2024 r.

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
WYKORZYSTYWANEGO DO CELÓW PRYWATNYCH**

Przekazujący : Pani/Pan

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący : Pani /Pan

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Charakterystyka samochodu:

marka, typ, model

numer rejestracyjny

numer inwentarzowy pojazdu

rok produkcji

pojemność silnika

numer nadwozia (VIN)

liczba miejsc

stan paliwa

stan licznika

Stan techniczny pojazdu:

.....

Dokumenty:

.....

przekazujący:

przejmujący:

.....

.....

Zwrot samochodu

Samochód oddano dnia godz.

Stan licznika:

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 78/24
Starosty Świeckiego
z dnia 20 września 2024 r.

O Ś W I A D C Z E N I E

Świecie, dnia r.

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Dane dotyczące pojazdu:

-pojemność:

-marka:

-numer rejestracyjny:

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu: r. użytkowałem samochód służbowy do celów prywatnych, zgodnie z umową, zawartą w dniu r., o użytkowanie samochodu służbowego do celów prywatnych.

Ilość dni wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych

.....

podpis składającego oświadczenie

O B L I C Z E N I E P R Z Y C H O D U Z A M I E S I A C r. (art. 12 updof)

Wartość pieniężna nieodpłatnego świadczenia za miesiąc:

wartość pieniężna nieodpłatnego świadczenia zł/30 x ilość dni wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych.

Przychód - wartość świadczenia pieniężnego za miesiąc

.....

podpis osoby dokonującej obliczenia

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 78/24
 Starosty Świeckiego
 z dnia 20 września 2024 r.

1		2				SM 101			
		KARTA DROGOWA							
		Seria X							
Pieczęć jednostki organizacyjnej		data							
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Nr rej.									
Marka i typ				Pojemność cylindrów					
Rodzaj paliwa				Rodzaj nadwozia					
Grupa		Nr inwent.		Miejsce garażowania					
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu				
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu				7 Kontrola drogowa					
(podpis)				(podpis kierowcy)					
8 Zleca wyjazd		Stwierdza przyjazd							
(podpis)		(podpis)							
9 PALIWO									
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.	Stan paliwa przy zwrocie karty				
1	2	3	4	5	6	10			
					podpis wystaw. kartę				
					11 Norma zużycia na 100 km przebiegu				
(podpis)					(podpis)				
12 POWRÓT		1	2	3	4	5	6	7	
		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa				
13 WYJAZD		14 WYNIKI		Czas pracy Godz./min.	Przebieg km	wg norm po uwzgl. poprawek	rze-czy-wista	osz-częd-ność	przek-roczenie
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kontr. wyniki					
18 U w a g i: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.						19 Deklaracja na wyjazd poza Promień			
						Nr			

*) niepotrzebne skreślić

wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Pu-Sm 101

