

Załącznik do Zarządzenia nr I/50/2011
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie
z dnia 1 czerwca 2011 r.

**REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
ORAZ SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW
SŁUŻBOWYCH**

ROZDZIAŁ I DEFINICJE POJĘĆ

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych Gminy - rozumie się przez to nie wchodzące w skład Urzędu Gminy i nie posiadające osobowości prawnej jednostki budżetowe Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 2) karcie drogowej – rozumie się przez to kartę drogową wypełnianą przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu;
- 3) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 5) protokole – rozumie się przez to protokół przekazania-odbioru samochodu służbowego;
- 6) Przewodniczącym Rady – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 7) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 8) samochodzie funkcyjnym - rozumie się przez to samochód służbowy, który jest w stałej dyspozycji Wójta Gminy;
- 9) samochodzie prywatnym - rozumie się przez to samochód stanowiący własność lub współwłasność pracownika wykorzystywany, za zgodą przełożonego, do realizacji zadań służbowych;
- 10) samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód funkcyjny lub samochód, użytkowany przez Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 11) Sekretariacie Urzędu Gminy – rozumie się przez to sekretariat Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 12) Sekretarzu Gminy – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 13) Skarbniku Gminy – rozumie się przez to skarbnika Gminy z/s w Mszanowie;
- 14) Wójtce Gminy – rozumie się przez to Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 15) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie;
- 16) użytkownikowi – rozumie się przez to Wójta Gminy lub pracownika Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie kierującego samochodem służbowym;
- 17) zapotrzebowaniu – rozumie się przez to zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) opracowywanie i wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie;
 - 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu, oraz jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
 3. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
1. Samochody funkcyjne

- § 3. 1. Samochód funkcyjny przysługuje Wójtowi Gminy.
2. Wójt Gminy, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, sekretarza gminy, skarbnika gminy w drodze indywidualnej decyzji, może przydzielić samochód funkcyjny innej osobie, niż wymieniona w ust. 1, na czas określony.
 3. Zasady korzystania z samochodu określonego w ust. 1 ustalone są w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Samochody służbowe z wyłączeniem samochodów funkcyjnych

- § 4. 1. Wójt oraz pracownicy Urzędu, posiadający pisemne upoważnienie Wójta, mogą korzystać z samochodów służbowych w celu realizacji zadań własnej komórki organizacyjnej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Rejestr upoważnień prowadzony jest w Sekretariacie Urzędu.
2. Podstawą skorzystania przez pracownika Urzędu z samochodu służbowego jest zapotrzebowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 3. Zapotrzebowanie powinno być przekazane do Sekretariatu Gminy pocztą elektroniczną na 3 dni przed dniem na który ma zostać dokonana rezerwacja, na formularzu o którym mowa w ust. 2, lub w innej formie uwzględniającej wszystkie informacje zawarte w formularzu a w nagłych przypadkach - telefonicznie, w godzinach pracy Urzędu. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją zbiórki, segregacji i transportu odpadów z terenu nieruchomości gminnych składa zapotrzebowanie na cały miesiąc.
 4. Zapotrzebowanie telefoniczne wymaga niezwłocznego potwierdzenia pocztą elektroniczną.
 5. Samochody służbowe pozostają do dyspozycji pracowników Urzędu w godzinach pracy.
 6. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
1. Postanowienia ogólne

- § 5.1. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania Karty drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 Regulaminu dla samochodów funkcyjnych lub załącznik nr 5 Regulaminu dla samochodów służbowych;
 - 2) przestrzegania zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży i podobnych zdarzeń;
 - 3) przestrzegania, określonych w Regulaminie, zasad eksploatacji samochodów służbowych;
 - 4) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego;

- 5) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz;
- 6) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.
2. Użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
3. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
4. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
5. Korzystanie z samochodu służbowego na wyjazd powyżej 50 km od granic administracyjnych Gminy możliwe jest wyłącznie, po uzyskaniu zgody Wójta bądź Sekretarza Gminy.
6. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych.
7. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
8. Po zakończonej pracy samochód służbowy niebędący samochodem funkcyjnym parkowany jest w garażu Zakładu Usług Komunalnych, a dokumenty (dowód rejestracyjny, dowód ubezpieczenia), klucze od niego oraz od garażu przekazywane są do Sekretariatu Urzędu, natomiast samochód funkcyjny w miejscu określonym w umowie użyczenia.
9. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku istnienia usterek niezwłocznie poinformowania o tym fakcie Wójta bądź Sekretarza Gminy.
10. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.
11. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy, a w uzasadnionych przypadkach pozbawić prawa do użytkowania samochodu służbowego.
12. W przypadku utraty gwarancji na samochód służbowy z winy użytkownika, może on zostać obciążony kosztami, wynikającymi z tego zdarzenia.
13. Zakupu paliw oraz niezbędnych płynów eksploatacyjnych do samochodu służbowego dokonuje jego użytkownik w następujący sposób:
 - a) samochód funkcyjny – przy użyciu karty płatniczej,
 - b) samochód służbowy niebędący samochodem funkcyjnym – korzystając z przyznanej stałej zaliczki, której całkowite rozliczenie i zwrot następuje w ostatnim dniu roku.
14. Rozliczenie samochodów służbowych z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km, dla każdego pojazdu.

15. Przekroczenie normy zużycia paliwa, o której mowa w ust. 1 oraz nieuzasadniony zakup materiałów eksploatacyjnych obciąża użytkownika.
16. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima), jazda w trudnym terenie. Przekroczenie normy zużycia paliwa wymaga złożenia wyjaśnienia w formie pisemnej i jego akceptacji przez Wójta Gminy.
17. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Wójta Gminy oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji: w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
18. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Wójta Gminy.
19. 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 części na koszt własny.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

- § 6. 1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są w szczególności:
- 1) zakup paliwa;
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne;
 - 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych;
 - 5) naprawy i opłaty serwisowe;
 - 6) opłaty za parkowanie;
 - 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
2. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów, są pokrywane przez Urząd, po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktury VAT lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków).
 3. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik zobowiązany jest do tankowania zbiornika paliwa do pełna oraz rejestrowania w karcie drogowej stanu licznika.
 4. Ponoszenie kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 - 7 odbywa się na zasadach określonych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

5. Użytkownicy zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodów służbowych, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ VI ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

1. Postanowienia ogólne

- § 8. 1. W Urzędzie dopuszcza się możliwość użytkowania przez osoby zatrudnione w Urzędzie samochodów prywatnych do celów służbowych.
2. 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 Urzędu.
 3. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu) i/lub posiadanie polecenia wyjazdu służbowego (formularz „delegacji”).
 4. Łączna pula środków finansowych przeznaczonych na zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych uwzględniana jest w rocznych planach finansowych.
 5. Umowa może być zawarta z pracownikiem Urzędu będącym właścicielem, współwłaścicielem samochodu, bądź użytkownikiem posiadającym pisemną zgodę właściciela lub współwłaścicieli.
 6. Umowa nie może być zawarta z pracownikiem Urzędu, któremu przydzielono w użytkowanie samochód służbowy.
 7. Umowa wygasa z dniem, w którym pracownikowi lub komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony przydzielono do stałej obsługi samochód służbowy, lub z dniem rozwiązania umowy o pracę.

2. Limity kilometrów

- § 9.1. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikom Urzędu limitu kilometrów i zawieranie z nimi umów, należy do Wójta Gminy.
2. Ustala się miesięczne limity kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi w celach służbowych, w wysokości **do 300 km**.

3. Zwrot kosztów

- § 10. 1. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych dokonywany jest w formie:
- 1) wypłaty miesięcznego ryczałtu wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązujących stawek za 1 km przebiegu, z uwzględnieniem liczby przepracowanych dni,

- 2) wypłaty za koszt przejazdu w ramach polecenia służbowego wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązujących stawek za 1 km przebiegu,
2. Obowiązujące stawki za 1 km przebiegu ustalane będą na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) w formie pisma okólnego.
3. Wypłata ryczałtu dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika Urzędu, składanego do Sekretariatu Urzędu Gminy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 7 do Regulaminu.
4. Kwotę należnego ryczałtu wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, za który przysługuje ryczałt.

4. Terminy i obieg oświadczenia

§ 11.1. Pracownik, któremu został przyznany limit kilometrów wypełnia oświadczenie i składa je do sekretariatu w terminie określonym w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 7.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.
3. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczałtu, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 1, podejmuje Wójt Gminy, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.
4. Pracownik Sekretariatu poświadczają prawidłowość danych zawartych w Oświadczeniu i przekazuje je do Działu Finansowego w terminie do ósmego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje ryczałt.
5. Naliczeń oraz przelewów wypłat należnego zwrotu kosztów dokonuje Dział Finansów.

ROZDZIAŁ VII EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 12. 1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest według poniższych zasad:

- 1) w przypadku samochodu funkcyjnego:
 - a) prowadzona jest na numerowanej karcie drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach aż do jej całkowitego zapełnienia;
 - b) w karcie drogowej wpisuje się daty oraz godziny pracy, daty i ilości zakupionego paliwa oraz liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu;
 - c) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza użytkownik;
 - d) formularze kart drogowych wydawane są w Kasie Urzędu;

- e) pracownicy Kasy w okresach miesięcznych dokonują rozliczenia przebiegu kilometrów samochodów, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.
- 2) w przypadku samochodu służbowego, niebędącego samochodem funkcyjnym:
- a) prowadzona jest na numerowanej karcie drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, z zachowaniem ciągłości zapisów;
 - b) w karcie drogowej wpisuje się daty oraz godziny pracy liczbę przejechanych kilometrów oraz daty i ilości zakupionego paliwa;
 - c) trasy przejazdów wpisywane są wyłącznie w przypadkach wyjazdu poza obszar Gminy, w pozostałych przypadkach stosuje się zapis: „Jazda służbowa na obszarze Gminy”, do którego używa się skrótu „JS-G”;
 - d) karty drogowe z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez osobę, której samochód został przyznany;
 - e) formularze kart drogowych wydawane są w kasie urzędu;
 - f) pracownicy kasy w okresach miesięcznych dokonują rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa oraz sprawdzają prawidłowość dokonanych w nich zapisów oraz każdorazowo sporządzają miesięczną kartę zużycia paliwa, zgodną z załącznikiem nr 8 do Regulaminu;

ROZDZIAŁ VIII

ZAŁĄCZNIKI

§ 13. Wykaz załączników:

- załącznik nr 1 – wzór umowy użyczenia samochodu funkcyjnego,
- Załącznik nr 2 - wzór upoważnienia do korzystania z samochodów służbowych,
- załącznik nr 3 - wzór zapotrzebowania na samochód służbowy,
- załącznik nr 4 – wzór karty drogowej dla samochodu funkcyjnego,
- załącznik nr 5 – wzór karty drogowej dla samochodu służbowego,
- załącznik nr 6 – wzór umowy o korzystaniu z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- załącznik nr 7 – wzór oświadczenia – rozliczenie ryczałtu za samochód.
- załącznik nr 8 – wzór miesięcznej karty zużycia paliwa

Załącznik nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów służbowych
z dnia 1 czerwca 2011r.

Umowa użyczenia

zawarta w dniu 16 grudnia 2010r. w Mszanowie pomiędzy Urzędem Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w imieniu którego działa, zwanym dalej Użyczącym,

a zam., zwanym w umowie Biorącym o treści:

§ 1. Użyczący oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki o pojemności cm³ rocznik, zarejestrowanym pod numerem, nr silnika zwanym dalej pojazdem.

§ 2. Pojazd jest sprawny technicznie, oraz jest wolny od jakichkolwiek ciężarów, ograniczeń i roszczeń osób trzecich .

§ 3.1. Użyczący użycza i daje pojazd w bezpłatne używanie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji Wójta Gminy przez Biorącego.

2. Biorący potwierdza odbiór pojazdu określonego w § 1 umowy.

3. Miejscem garażowania pojazdu jest miejsce zamieszkania Biorącego.

§ 4.1. Biorący w użyczenie oświadcza, że przedmiot użyczenia będzie używał zgodnie z jego przeznaczeniem i nie będzie oddawał go bez pisemnej zgody Użyczącego do używania osobie trzeciej.

2. W uzasadnionych przypadkach Biorący może oddać przedmiot użyczenia osobie trzeciej do używania w celach związanych z wykonywaniem zadań Gminy.

§ 5.1. Do obowiązków Użyczącego należy:

- 1) ponoszenie kosztów związanych z rejestracją pojazdu, jego ubezpieczenia i przeglądami,
- 2) rozliczanie kart drogowych, zużycia paliwa,
- 3) zwrotu wydatków poniesionych przez Biorącego na zakup paliwa na jazdy w celu służbowym.

2. Strony ustalają, że norma paliwa podwyższona zostaje w stosunku do mieszanej normy fabrycznej do litrów na 100 km.

3. Podwyższona norma paliwa wynika z eksploatacji pojazdu w okresie zimowym, używania klimatyzacji w okresie letnim oraz jazdy w trudnych warunkach drogowych.

§ 6. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do:

- 1) prawidłowej eksploatacji pojazdu wg zasad określonych w fabrycznej instrukcji eksploatacji pojazdu,
- 2) ponoszenia kosztów utrzymania estetyki pojazdu związanej z jego myciem i czyszczeniem,
- 3) bieżącego do dnia 10-ego każdego miesiąca przedkładania Użyczącemu wypełnianych kart drogowych i rachunków zakupu paliwa, które stanowią będą podstawą rozliczenia i zwrotu wydatków poniesionych przez Biorącego.
- 4) informowania Użyczącego o zbliżającym się terminie okresowego przeglądu pojazdu w firmowej stacji obsługi,
- 5) informowania niezwłocznie Użyczącego o zdarzeniach i wypadkach z udziałem pojazdu,

§ 7.1. Użyczący dopuszcza możliwość korzystania przez Biorącego z pojazdu do celów prywatnych.

2. Korzystając z pojazdu w celu prywatnym Biorący zobowiązuje się do :

1) uprzedniego – co najmniej dzień przed wykorzystaniem pojazdu do celów prywatnych powiadomienia Użyczącego (na piśmie),

2) dokonania w ciągu 14 dni od zdarzenia wpłaty do kasy Urzędu Gminy kwoty stanowiącej równoważnik ilości przejechanych kilometrów wg stawki określonej dla samochodów prywatnych w celach służbowych, w tytule wpłaty lub w formie dodatkowego załącznika należy wskazać dzień i godziny wykorzystywania pojazdu do celów prywatnych.

§ 8. Użyczący może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w razie gdy Biorący:

- 1) dopuści się rażących zaniedbań w zakresie zabezpieczenia pojazdu przed kradzieżą i włamaniem,
- 2) wykazuje brak dbałości o stan pojazdu,
- 3) popełni w czasie trwania umowy przestępstwo albo wykroczenie, które w skutkach uniemożliwi mu osobiste prowadzenie samochodu (utrata prawa jazdy)

4) zostanie odwołany z zajmowanego stanowiska,

5) rażąco narusza postanowienie niniejszej umowy.

§ 9. Rozliczania kart drogowych, rachunków na zakup, o których mowa w § 6 pkt 3 z uwzględnieniem § 5 ust. 2 dokonuje Kasjer Urzędu Gminy.

§ 10. Protokół zdawczo-odbiorczy określi stan techniczny pojazdu jego wyposażenie łącznie z dokumentami technicznymi (instrukcja obsługi, dokumenty przeglądu) i dowodem rejestracyjnym.

§ 11. W sprawach nienormowanych w umowie zastosowanie mają przepisy prawa cywilnego.

§ 12. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Biorącego, dwa dla Użyczającego.

Biorący

Użyczający

Załącznik nr 2
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów służbowych
z dnia 1 czerwca 2011r.

UPOWAŻNIENIE Nr
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko:

Nr dowodu osobistego:

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:.....
do kierowania samochodem służbowym Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie

Marka pojazdu:

Nr rejestracyjny:

w okresie od do

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Instrukcji
użytkowania samochodów służbowych w NFZ” i książek eksploatacji przedzielonego
samochodu.

....., dnia

(podpis)

Załącznik nr 3
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów służbowych
z dnia 1 czerwca 2011 r.

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

Zgłaszam zapotrzebowanie na samochód służbowy w celu odbycia podróży służbowej
....., w dniach od do
nr polecenia wyjazdu /przy wyjeździe zamiejscowym/

Uzasadnienie wyjazdu

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

Trasa podróży

.....

Planowana data i godzina wyjazdu.....

Planowana data i godzina powrotu

Liczba osób podróżujących samochodem służbowym

Rozliczenie zużycia produktów naftowych.

MIESIĘCZNA
KARTA DROGOWA

NR _____
DATA _____

Samochód marka i typ.....
Nr rej.
Imię i nazwisko używającego
Norma zużycia paliwa na 100 km
Stan licznika km na początku m-ca
Stan licznika na końcu m-ca
Stan paliwa na początku m-ca
Stan paliwa na końcu m-ca
Przebieg km w m-cu

Uwagi:

DATA	NR ASYGNATY ROZCHOD.	ZAKUP PALIWA	STAN PALIWA NA POCZĄKU M-CA	STAN PALIWA NA KONCU M-CA	ZAKUP OLEJU	UWAGI

POBRANO W M-CU
ZUŻYCIE FAKTYCZNE
ZUŻYCIE NORMOWANE
PRZEPAL
RÓŻNICA OSZCZĘDNOŚĆ

Załącznik nr 4
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów służbowych
z dnia 1 czerwca 2011r.

ROZKŁAD JAZDY	PRZED WYJAZDEM	PO ZAKOŃCZENIU JAZDY	ILOŚĆ KM	ODJAZD (ROZPOCZĘCIE PRACY)	POWRÓT (ZAKOŃCZENIE PRACY)	PODPIS KIEROWCY	UWAGI

Załącznik nr 5
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów służbowych
z dnia 1 czerwca 2011 r.

TYP 102.2

1		2 KARTA DROGOWA		SM 101	
Pieczęć jednostki organizacyjnej		Nr _____	Data _____ 20____ r.		
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____					
4 Imię i nazwisko kierowcy _____		Godzina rozp. pracy _____	Godzina uk. pracy _____	5 Promień wyjazdu _____	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		7 Kontrola drogowa			
8 Zleca wyjazd _____		Stwierdza przyjazd _____			
9 PALIWO					
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				Stan paliwa przy zwróceniu karty
1	Gdzie	Nr kwiitu	Ilość	Podpis wydającego	6
2	3	4	5	6	
10 Podpis wystawiającego kartę		11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu			
12 POWRÓT		Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa
13 WYJAZD		1	2	3	4
14 WYNIKI		Czas pracy godz. - min.	Przebieg km	wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył	17 Podpis kontr. wyniki	oszczędność	przekroczenie
18 Uwagi		19 Deklaracja na dojazd poza promień			Nr

*) W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wydarzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.

1-034G

Nr kolejnościny/czucia	Nazwisko jadącego	Stąd - do	Odjazd godz. min.	Stos licznika przy wyjeździe	Przyjazd godz. min.	Stos licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego	Poprawka do norm przy spalaniu paliwa proc.	Zużycie wg norm po uwzględnieniu poprawek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

TFP-BP-3 2-PMG

Załącznik nr 6
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów służbowych
z dnia 1 czerwca 2011 r.

U M O W A O UŻYWANIE SAMOCHODU OSOBOWEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

R-SK

Zawarta w dniu 15 kwietnia 2011r. w Mszanowie pomiędzy Wójtem Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie reprezentowanym przez, zwanym dalej Pracodawcą,
a zam. nr dowodu osobistego
..... wydany przez; NIP, PESEL
....., zwanym dalej Pracownikiem.

Pracodawca i Pracownik, na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm./, zawarli następującą umowę:

§ 1

Strony potwierdzają, że poza niniejszą umową łączy je stosunek pracy na podstawie aktualnej umowy o pracę pomiędzy Pracodawcą i Pracownikiem.

§ 2

Pracownik oświadcza, że korzysta z samochodu osobowego markinr rej. poj. silnika
..... cm³

§ 3

Pracodawca wyraża zgodę na wykorzystanie przez Pracownika samochodu osobowego wskazanego w § 2 do celów służbowych.

§ 4

Pracodawca zobowiązuje się do pokrywania Pracownikowi kosztów używania samochodu do celów służbowych, według obowiązujących stawek za 1 km przebiegu pojazdu, ustalonych na podstawie § 2 ust. 1 pkt 1a i 1b rozporządzenia MI z dnia 25 marca 2002r. Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.

§ 5

Niniejsza umowa zostaje zawarta **na czas zawarcia umowy o pracę**.
1..Każda ze stron może wypowiedzieć umowę pisemnym oświadczeniem, z **zachowaniem ... – dniowego okresu wypowiedzenia**.
3.Umowa niniejsza ulegnie ponadto rozwiązaniu z dniem, z którym Pracodawca zwolni Pracownika z obowiązku świadczenia pracy.

§ 6

Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszystkich okolicznościach związanych z wykonywaniem niniejszej umowy, w szczególności o zmianie samochodu lub parametrów technicznych, od których jest uzależniona zasada rozliczania stawek kilometrowych, a także o utracie prawa do dysponowania samochodem.

§ 7

Każda zmiana umowy, za wyjątkiem urzędowej zmiany stawek rozliczeniowych za 1 km przebiegu pojazdu, wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

§ 8

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowania odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób oraz Kodeksu pracy.

§ 9

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Otrzymują:

1. Księgowość

w/m

2. a/a

(Imię i nazwisko)

(miejscowość i data

(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

poj. silnika _____

marka _____

nr rej. _____

o używaniu własnego samochodu w m-cu _____

Oświadczam, że w oparciu o przyznany ryczałt _____ km
używałem samochód prywatny do celów służbowych

Dni nieobecności:

- z powodu choroby _____
- z powodu urlopu _____

- podróży służbowej trwającej
co najmniej 8 godz. _____
- inne nieobecności _____

- ilość dni roboczych, w których
pracownik nie dysponował
pojazdem do celów służbowych _____

podpis pracownika

podpis przyjmującego
oświadczenie

Ryczałt wykorzystałem w kwocie _____

Potrącenia: _____

Kwotę ustalonego ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności
pracownika w miejscu pracy.

Ryczałt do wypłaty _____

Kwituję odbiór zł _____	
słownie: _____	

_____	_____
data	podpis czytelny

(podpis rozliczającego)

Załącznik nr 8
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów służbowych
z dnia 1 czerwca 2011r.

MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA					
		Za miesiąc	kwiecień	2011 r	
Sam.osob.	Fiat 126p		NNM C035		
Poj.zbior.-	21 l		Norma zużycia paliwa :		0,06
Nazwisko i imię kierowcy			Ciesniewski Andrzej		
Data	Nr karty	Przebieg km/mtg	Pobrano	Z U Ż Y C I E Wg normy	Nr faktury
1				0	
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
11				0	
12				0	
13				0	
14				0	
15				0	
16				0	
17				0	
18				0	
19				0	
20				0	
21				0	
22				0	
23				0	
24				0	
25				0	
26				0	
27				0	
28				0	
29				0	
30				0	
31				0	
Pobrano razem			0	0	0
Poz.z pop.m-ca					
Ogółem				0	
Poz.na nast.m-c					
Zużyto				0	
Zuż.wg normy					
przep.				0	
	Pocz.stan pal.				SPORZĄDZIŁ:
	Końc.stan pal.				
	Przejechano.	0			ZATWIERDZIŁ: