

ZARZĄDZENIE NR 64/2024
WÓJTA GMINY IZABELIN

z dnia 11 października 2024 r.

w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Izabelin.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Izabelin „Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Izabelin” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do przestrzegania ustaleń niniejszego Regulaminu.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy Izabelin.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 704/2023 Wójta Gminy Izabelin z dnia 5 grudnia 2024 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Izabelin

Mateusz Milej

Regulamin ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Izabelin

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Ogólnych Warunków Użytkowania Samochodów Służbowych w Urzędzie Gminy Izabelin, zwany dalej „Regulaminem”, wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Izabelin.

2. Samochody służbowe wykorzystywane są do celów służbowych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane przez użytkowników samochodów do celów prywatnych, w przypadku braku zgłoszenia zapotrzebowania przez Urząd, na zasadach określonych w Regulaminie lub w umowie powierzenia samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Izabelin,

2. Samochodzie służbowym lub samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochód lub samochody stanowiące własność lub będące w używaniu Urzędu bez względu na tytuł prawny będący jego podstawą,

3. użytkownika samochodu służbowego – należy przez to rozumieć Wójta; Zastępcę Wójta; Sekretarz; pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku kierowcy; innych pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi; osoby, którym udostępniono samochody służbowe do celów prywatnych oraz w wyjątkowych sytuacjach inne osoby, które upoważniono do korzystania z samochodów służbowych,

4. operatorze systemu GPS – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu wyznaczonego przez Pracodawcę do wykonywania zadań związanych z obsługą systemu monitoringu GPS zainstalowanego w samochodach służbowych.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych

§ 3. 1. Administrowanie taborem samochodowym w Urzędzie wykonuje Wydział Organizacyjny.

2. Do obsługi transportowej Urzędu wykorzystywane są samochody służbowe oraz w wyjątkowych sytuacjach samochody zastępcze przekazane na okres m.in. napraw powypadkowych.

3. Samochody służbowe są wykorzystywane do wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Urzędu, a w szczególności do przewozu osób, towarów oraz dokumentów na potrzeby Urzędu.

4. Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi są

1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz,

2) pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowisku kierowcy;

3) pracownicy Urzędu, którzy wykonują obowiązki służbowe również poza siedzibą Urzędu, a także inne osoby upoważnione przez osoby wskazane w pkt 1);

4) inne osoby wskazane przez Pracodawcę, zwłaszcza w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w sytuacjach, gdy użycie samochodu służbowego będzie konieczne do ratowania życia lub zdrowia lub zapobieżenia powstaniu znacznej szkody w majątku Gminy Izabelin lub osób prywatnych.

5. Warunkiem korzystania z samochodu służbowego jest posiadanie przez osobę wskazaną w ust. 4 ważnego prawa jazdy uprawniającego do poruszania się kategorią pojazdów, do której należy samochód służbowy.

6. Za zgodą Pracodawcy samochód służbowy może być jednorazowo wykorzystany przez osoby wskazane w ust. 4 do celów prywatnych. We wniosku o zgodę na jednorazowe wykorzystanie samochodu służbowego użytkownik samochodu wskazuje godzinę rozpoczęcia korzystania pojazdu do celów prywatnych. Okres jednorazowego wykorzystania samochodu służbowego nie może być dłuższy niż 2 doby.

7. Samochód służbowy może zostać powierzony osobie wskazanej w ust. 4 na czas określony do celów służbowych i prywatnych. W tym przypadku Pracodawca zawiera z użytkownikiem umowę powierzenia samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. 1. Użytkownik samochodu służbowego winien zapoznać się z Regulaminem, zobowiązany jest do jego przestrzegania oraz do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 2) właściwego zabezpieczania samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego, po zabezpieczeniu samochodu, powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) w przypadku awarii, zauważenia usterek i zarysowań użytkownik samochodu zobowiązany jest do odnotowania ich i natychmiastowego zgłoszenia Pracodawcy,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 8) dbania o prawidłowy stan techniczny samochodu służbowego,
- 9) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 10) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
 - a) kontroli stanu samochodu służbowego i dbania o prawidłowy stan techniczny samochodu, w tym sprawdzaniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
 - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

2. Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania samochodu służbowego osobom nieupoważnionym.

3. Zabrania się użytkownikowi samochodu służbowego wyjazdu samochodem służbowym poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Po zakończonej pracy samochody służbowe parkowane są w obrębie siedziby Urzędu. Za zgodą Pracodawcy samochód służbowy może być parkowany w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. W przypadku, gdy samochód służbowy jest wykorzystywany również do celów prywatnych parkowanie może odbywać się w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu albo w miejscu jego pobytu.

§ 5. 1. Za związane z korzystaniem z samochodu służbowego szkody wyrządzone przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych Pracodawcy lub osobom trzecim przez użytkownika samochodu pozostającego z Pracodawcą w stosunku pracy użytkownik samochodu ponosi odpowiedzialność na zasadach wynikających z prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy.

2. Za związane z korzystaniem z samochodu służbowego szkody wyrządzone przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracodawcy lub osobom trzecim przez użytkownika samochodu pozostającego z Pracodawcą w stosunku innym niż stosunek pracy (w szczególności w przypadku świadczenia usług na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o współpracy) użytkownik samochodu ponosi pełną odpowiedzialność na zasadach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności na podstawie Kodeksu cywilnego.

3. Za związane z korzystaniem z samochodu służbowego szkody wyrządzone przy wykorzystywaniu pojazdu do celów prywatnych Pracodawcy lub osobom trzecim przez użytkownika samochodu (bez względu na podstawę stosunku prawnego pomiędzy użytkownikiem samochodu a Pracodawcą) użytkownik samochodu ponosi pełną odpowiedzialność na zasadach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności na podstawie Kodeksu cywilnego.

4. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 - 3, zostaje wyłączona w zakresie, w jakim Pracodawca lub osoba trzecia uzyska odszkodowanie za szkodę z tytułu umowy ubezpieczenia AC lub OC pojazdu, z zastrzeżeniem, że w przypadku spowodowania przez użytkownika samochodu służbowego szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody, na co użytkownik samochodu służbowego wyraża zgodę poprzez zaakceptowanie Regulaminu oraz podpisanie postanowień Regulaminu.

5. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa w trakcie korzystania z samochodu służbowego, w tym wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego, pokrywa użytkownik samochodu odpowiedzialny za dane naruszenie.

§ 6. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodami służbowymi stanowi zamówienie ustne złożone Pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej.

2. Zamówienie na przejazd samochodami służbowymi do celów prywatnych, a w szczególności po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta, wymaga dodatkowo zgody Pracodawcy.

3. Kontrolę nad korzystaniem z samochodów służbowych sprawuje Pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona.

III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.

§ 7. 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez Pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną na kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, na podstawie danych z systemów monitoringu GPS zamontowanych w samochodach służbowych oraz informacji przekazanych przez użytkowników samochodów.

2. Karty drogowe są przechowywane przez okres i w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, a w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym.

3. Rozliczanie przebiegu kilometrów samochodów służbowych dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie danych z systemów monitoringu GPS zamontowanych w samochodach służbowych oraz na podstawie informacji przekazywanych przez użytkowników samochodów.

4. Prawidłowość wypełniania kart drogowych sprawdza i akceptuje Sekretarz Gminy. Użytkownik samochodu ma prawo wglądu w karty drogowe w zakresie obejmującym dane dotyczące korzystania przez niego z samochodu służbowego. Użytkownik samochodu ma prawo przedstawienia zastrzeżeń do danych zawartych w karcie drogowej.

5. Pracodawca ma prawo żądać od użytkownika samochodu udzielenia na piśmie wyjaśnień i informacji co do sposobu korzystania przez niego z samochodu służbowego. W szczególności ma prawo żądania wyjaśnień co do dokonanych przejazdów, ich celu (czy przejazd odbywał się w związku z realizacją obowiązków służbowych, czy też w celach prywatnych) oraz pokonanych odległości.

§ 8. 1. Koszty eksploatacji samochodów służbowych używanych przez użytkowników samochodów do celów prywatnych pokrywane są przez Urząd, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Użytkownik samochodu wykorzystujący go do celów prywatnych na podstawie § 3 ust. 6 Regulaminu

jest zobowiązany do uiszczenia na rzecz Urzędu kwoty skalkulowanej jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu, ustalonej na podstawie cen rynkowych średniego kosztu paliwa/energii elektrycznej z dodaniem kosztu z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, gdzie w przypadku użytkownika samochodu służbowego do celów prywatnych przez część miesiąca, przy ustaleniu wartości świadczenia uwzględnia się tylko dni miesiąca, w którym użytkownik samochodu służbowego wykorzystywał go do celów prywatnych.

Koszt ustala się wg wzoru: $\text{koszt użycia samochodu} = \text{liczba przejechanych km} \times \text{stawka za przebieg 1 km} + n/30 \times 250 \text{ zł}$ (samochody o mocy do 60 kW oraz pojazdy elektryczne) lub $n/30 \times 400 \text{ zł}$ (pojazdy inne), gdzie n to liczba dni miesiąca używania samochodu.

3. Użytkownik samochodu wykorzystujący go do celów prywatnych na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu jest zobowiązany do uiszczenia na rzecz Urzędu zryczałtowanej opłaty ustalonej z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, tj. w wysokości:

a) 250,00 zł miesięcznie dla samochodów o mocy silnika do 60 kW oraz pojazdów elektrycznych lub napędzanych wodorem w rozumieniu ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

b) 400,00 zł miesięcznie dla samochodów innych niż wymienione w pkt a)

przy wyjazdach w granicach m. st. Warszawy oraz Powiatu warszawskiego zachodniego. Wyjazdy poza określony obszar będą rozliczane w oparciu o zapis ust. 2.

4. Opłata, o której mowa w ust. 2 i 3 będzie pobierana z wynagrodzenia użytkownika samochodu.

§ 9. 1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa, zarówno samego użytkownika samochodu jak i samochodu służbowego, zapewnienia sprawnej organizacji czasu pracy, optymalizacji kosztów związanych z utrzymaniem samochodów, a także w celu dokonania kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania i eksploatacji samochodów, wprowadza się, w samochodach służbowych system monitoringu GPS polegający na monitorowaniu:

- prędkości,
- lokalizacji,
- przebiegu trasy,
- stanu licznika,
- liczby przejechanych kilometrów,
- tankowania paliwa.

2. System monitoringu GPS składa się z modułu autoryzacji oraz pastylki autoryzacji. Samochód, w którym zainstalowano monitoring, jest oznakowany specjalną etykietą informującą o monitorowaniu.

3. Materiały przekazane z monitoringu GPS mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach określonych w ust. 1.

4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu GPS mają tylko osoby uprawnione do przetwarzania tych danych.

5. Dane zapisane w systemie monitoringu GPS będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie którego będą kasowane w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

6. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z systemu monitoringu GPS, ma prawo dostępu do tych danych.

§ 10. Do wszelkich spraw nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki:

1. Umowa powierzenia samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych
2. Karta drogowa

WZÓR

Umowa

powierzenia samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych

zawarta w Izabelinie w dniu _____ pomiędzy

Urzędem Gminy Izabelin, z siedzibą w Izabelinie, ul. 3 Maja 42, 05-080 Izabelin,
reprezentowanym przez,

zwanym dalej **Pracodawcą**,

a

zwanym dalej **Pracownikiem**,

zwana dalej „**Umową**”, o następującej treści:

§ 1.

Oświadczenia stron

1. Pracodawca oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego o następujących parametrach:
 - marka:
 - nr rejestracyjny:
 - nr nadwozia (podwozia):
 - moc:
 - rok produkcji:zwanego dalej „samochodem służbowym”.
2. Pracodawca oświadcza, że pojazd jest sprawny, posiada aktualne badania techniczne oraz obowiązkowe ubezpieczenie OC posiadaczy pojazdów mechanicznych oraz ubezpieczenie AC.
3. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego, potwierdzone prawem jazdy kat. B nr _____, wydanym przez _____, a także zaświadczenie o pozytywnym wyniku badań psychotechnicznych. Pracownik oświadcza, że uprawnienie nie zostało mu cofnięte, a jego prawo jazdy nie zostało zatrzymane.

§ 2.

Powierzenie samochodu służbowego

1. W związku z zajmowanym stanowiskiem i charakterem pracy wymagającym dyspozycyjności, w celu wykonywania obowiązków pracowniczych i zadań służbowych, Pracodawca powierza Pracownikowi do używania z obowiązkiem zwrotu samochód służbowy.
2. Samochód służbowy powierzony zostaje Pracownikowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) dla mienia powierzzonego.

3. Pracodawca wyznacza miejsce parkowania lub garażowania samochodu służbowego w miejscu zamieszkania lub pobytu Pracownika.

§ 3.

Zasady korzystania z samochodu i odpowiedzialność materialna

1. Szczegółowe zasady korzystania przez Pracownika z samochodu służbowego określa Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Izabelin z dnia 11.10.2024 r. (dalej zwany „Regulaminem”). Regulamin określa także zasady odpowiedzialności Pracownika w związku z korzystaniem z samochodu służbowego, a w szczególności za szkody spowodowane Pracodawcy lub osobom trzecim, w zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie.
2. Podpisując umowę, Pracownik potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem oraz zobowiązuje się do jego stosowania.
3. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia pojazdu z tytułu odpowiedzialności cywilnej (OC), auto casco (AC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i assistance (ASS).
4. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu do celów prywatnych szkód komunikacyjnych, bądź kradzieży samochodu, powstałych z winy Pracownika, a szkody te nie podlegają naprawieniu z tytułu ubezpieczenia, Pracownik zobowiązany jest do naprawienia tych szkód w pełnej ich wysokości.
5. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu do celów prywatnych awarii mechanicznych, które wystąpiły na skutek niewłaściwej eksploatacji samochodu, Pracownik zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, związane z naprawą samochodu i usunięciem takich awarii.
6. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik, któremu powierzono do używania samochód.
7. Zabrania się Pracownikowi udostępniania samochodu osobom trzecim, przy czym za osobę trzecią uważa się również najbliższą rodzinę Pracownika, w tym małżonka.
8. W przypadku gdy samochód służbowy będzie czasowo niedostępny do używania (w szczególności z przyczyn: niesprawności technicznej, konieczności oddania do serwisu, przeznaczenia pojazdu do innych celów gminnych w uzasadnionych przypadkach) Pracownik może w tym czasie korzystać z innego samochodu należącego do Pracodawcy za zgodą Pracodawcy na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 4.

Czas trwania umowy

Strony ustalają, że Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy na okres zatrudnienia.

§ 5.

Finansowanie korzystania

1. Rozliczanie kosztów korzystania z samochodu służbowego odbywa się zgodnie z Regulaminem w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych .

2. Pracodawca obciąża Pracownika kosztami korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 6.

Tryby zakończenia umowy

1. Umowa wygasa:
 - 1) w przypadku zakończenia stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę,
 - 2) z dniem utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem – cofnięcie otrzymanej zgody na używanie samochodu do celów prywatnych,
 - 3) z dniem utraty przez Pracownika prawa do kierowania samochodami, co jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić.
2. Pracodawca ma prawo w każdym czasie, bez podania przyczyny, rozwiązać Umowę bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia i niezwłocznie zażądać zwrotu powierzonego samochodu,.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich spraw nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy Stronami rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku braku możliwości dojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Pracodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

WZÓR

KARTA DROGOWA samochodu służbowego nr rej.

Lp.	Data	Stan licznika - rozpoczęcie podróży (km)	Stan licznika - zakończenie podróży (km)	Ilość przejechanych kilometrów	Trasa przejazdu	Użytkownik	Wyjazd służbowy (km)	Wyjazd prywatny (km)	Zakup paliwa (l)
1									
RAZEM						X	X		X

Rozliczenie wyjazdów w celach służbowych:
Rozliczenie wyjazdów w celach prywatnych:
Razem przejechanych kilometrów:

Podpis użytkownika:



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	64/2024
Data dokumentu	2024-10-11
Organ wydający	Wójt Gminy Izabelin
Przedmiot regulacji	w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Izabelin.
Identyfikator dokumentu	7FEA0BB6-E3B4-466A-946D-2621E4D22BCF

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2126981449
Numer seryjny	43690DD5159253D22125BD1DE6E18F851CC29912
Osoba podpisująca	Mateusz Milej
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	11.10.2024 14:25:57
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL