

ZARZĄDZENIE Nr 14/2025
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 11 marca 2025 r.

w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wyszowie;
- 2) Starości - rozumie się przez to Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 3) samochodzie - rozumie się przez to samochód służbowy stanowiący własność Powiatu Wyszowskiego, będący w użytkowaniu Starostwa.
- 4) Dysponencie - rozumie się przez to osobę podejmującą decyzje w sprawach korzystania z samochodu służbowego tj.:
 - a) Starostę, albo
 - b) Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, którzy podejmują decyzje pod nieobecność Starosty w sytuacjach nagłych,
- 5) Dyspozytorze - rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego;
- 6) kierowcy - rozumie się przez to pracownika Starostwa upoważnionego do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych lub pracownika, któremu przekazano do użytkowania samochód.

§ 2.

1. Ustala się zasady korzystania z samochodów w Starostwie.
2. Samochody w Starostwie pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego.
3. Samochody wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6.
4. Zasady korzystania z samochodów prywatnych przez pracowników do odbywania podróży służbowych ustala Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 3.

Za prawidłową gospodarkę samochodową w Starostwie odpowiada Wydział Organizacyjny.

§ 4.

1. Samochody eksploatowane w Starostwie powinny spełniać wymagania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

2. Samochody przed przekazaniem do eksploatacji podlegają ubezpieczeniu w zakresie zgodnym z decyzją Starosty.
3. Dokonywanie jakichkolwiek zmian technicznych w samochodach bez akceptacji Dysponenta jest zabronione.

§ 5.

1. Samochody służbowe parkowane są w garażach oraz na parkingu Starostwa przy Alei Róż 2 w Wyszku.
2. W uzasadnionych przypadkach Dysponent może udzielić zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1.
3. Dysponent udziela zgody na parkowanie samochodu w innych miejscach niż określone w ust. 1 w szczególności w przypadku zakończenia pracy w porze nocnej, rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych, odbywania kilkudniowej podróży służbowej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 6.

Spowodowanie przez kierowcę samochodu zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

II. Zasady korzystania z samochodów

§ 7.

Samochodem może kierować:

- 1) pracownik posiadający upoważnienie do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych, albo
- 2) pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, albo
- 3) pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono samochód służbowy na podstawie umowy powierzenia, o której mowa w § 9 ust. 6, albo
- 4) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, albo osoba wyznaczona przez Dysponenta.
- 5) kierowca.

§ 8.

W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez kierowcę zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyspozytora lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 9.

1. Z samochodów korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Do obsługi samochodu przydzielony jest przez Dysponenta pracownik.
3. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą oraz według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.

Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego przejazdu.

5. Samochód powinien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.
6. W szczególnych sytuacjach Pracodawca może powierzyć na czas określony samochód służbowy do celów służbowych i prywatnych Pracownikowi. W tym przypadku Pracodawca zawiera z Pracownikiem umowę powierzenia samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych, która określa zasady na jakich takie powierzenie następuje i której wzór stanowi załącznik Nr 5.

III. Ewidencja wyjazdów służbowych

§ 10.

1. Ewidencja wyjazdów służbowych, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6 prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) karty drogowe (załącznik nr 1);
 - 2) miesięczne zestawienia zużycia paliwa (załącznik nr 2);
 - 3) roczne zestawienie zużycia paliwa (załącznik nr 3).
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 11.

1. Wyjazdy służbowe, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6 odbywają się na podstawie złożonego zamówienia telefonicznego na przydział samochodu służbowego do Dysponenta.
2. Zamówienie na przydział samochodu służbowego składa się z wyprzedzeniem jednodniowym.
3. W przypadku wystąpienia potrzeby wyjazdu w sprawach nagłych lub nieplanowanych zamówienie na przydział samochodu służbowego składa się niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości.
4. Dysponent decyduje o przydziale samochodu na podstawie zamówienia na przydział samochodu służbowego.

§ 12.

1. Kierowca przed rozpoczęciem jazdy powinien posiadać kartę drogową na dany dzień oraz dokumenty niezbędne do kierowania pojazdem.
2. Kierowca uzupełnia wypełnioną kartę drogową niezwłocznie po powrocie i zwraca Dyspozytorowi wraz z kluczami dowodem rejestracyjnym i ubezpieczeniem oraz informuje o stanie technicznym pojazdu.

IV. Karta drogowa

§ 13.

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na podstawie ponumerowanych i opieczętowanych kart drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.
2. Dyspozytor odpowiada za wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy samochód.
3. Karty drogowe stanowią druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania w Wydziale Organizacyjnym.

4. Dyspozytor otrzymuje karty drogowe na każdy miesiąc pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. brak miejsca na wpis) możliwe jest wydanie następnej karty drogowej.
6. Wpisy w kartach drogowych należy sporządzać w sposób czytelny, rzetelny oraz zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 14.

1. Dyspozytor wypełnia kartę drogową w zakresie:
 - 1) pieczęć pracodawcy (poz. 1);
 - 2) numer rejestracyjny pojazdu (poz. 5);
 - 3) data wystawienia karty (poz. 6);
 - 4) stan licznika przed wydaniem karty (poz. 9).
2. Kartę drogową w części "opis trasy" wypełnia kierowca, w zakresie:
 - 1) imię i nazwisko/komórka organizacyjna;
 - 2) skąd - dokąd (każda docelowa miejscowość);
 - 3) stan licznika po przyjeździe;
 - 4) przebieg kilometrów;
 - 5) podpis kierowcy.

§ 15.

W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, nieprzewidzianych sytuacji (np. kontrola drogowa) informację należy wpisać w karcie drogowej (poz. 16).

V. Zakres zadań i odpowiedzialności Wydziału Organizacyjnego

§ 16.

1. Do zadań, za które odpowiada Dyspozytor (pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji środków trwałych i gospodarki środkami transportu) należy prowadzenie dla każdego samochodu dokumentacji użytkowania samochodu oraz w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów, ewidencją, przeglądami technicznymi i naprawą;
 - 2) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem samochodów;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wycofywaniem samochodów z eksploatacji i ich zbycia;
 - 4) wnioskowanie do dysponenta o ustalenie/zmianę normy zużycia paliwa;
 - 5) wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy samochód;
 - 6) rozliczanie danych wprowadzonych do kart drogowych, miesięczne i roczne rozliczanie paliwa;
 - 7) tankowanie pojazdów wg potrzeb i w ostatni dzień miesiąca;
 - 8) niezwłoczne informowanie Naczelnika Wydziału Organizacyjnego o zaistniałych szkodach w samochodach oraz innych nieprawidłowościach związanych z użytkowaniem samochodów;

- 9) bieżąca kontrola użytkowanych samochodów ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych (olej silnikowy, płyn do spryskiwaczy, płyn hamulcowy, płyn chłodzący);
 - 10) zapewnianie dostępności usług obsługowo-naprawczych, w tym badań technicznych, napraw bieżących i okresowej obsługi technicznej, wymiany części eksploatacyjnych (m.in. opon);
 - 11) weryfikacja i opis rachunków/faktur za zakup paliw za naprawy, przeglądy i konserwację pojazdów;
 - 12) zapewnienie terminowego wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych;
 - 13) zapewnianie garażowania/miejsc parkingowych;
 - 14) zapewnienie sprawności technicznej oraz porządku i czystości eksploatowanych pojazdów.
 - 15) rozliczanie finansowania korzystania z samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych zgodnie z zapisem § 3 wzoru umowy stanowiącej załącznik Nr 5.
2. Do zadań, za które odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. gospodarki lokalowej i materiałów, zaopatrzenia, bhp, p.poż. należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów, bieżącej ewidencji szkód komunikacyjnych i analizy wypadkowości;
 - 2) załatwianie spraw związanych z likwidacją szkód w pojazdach zgodnie z zawartą umową ubezpieczenia.

VI. Zakres zadań i obowiązków kierowcy

§ 17.

1. Kierowca samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - 1) eksploatowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 3) pobrania karty drogowej od Dyspozytora;
 - 4) potwierdzenia podpisem w książce ewidencji wydanych kart drogowych odbioru karty drogowej
 - 5) wypełniania długopisem, czytelnie i bez poprawek karty drogowej;
 - 6) w przypadku konieczności naniesienia poprawki, do dokonania przekreślenia błędnego zapisu w sposób umożliwiający jego odczytanie i wpisanie poprawnej treści obok, umieszczając jednocześnie czytelny podpis;
 - 7) bieżącej kontroli użytkowanego samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych (olej silnikowy, płyn do spryskiwaczy, płyn hamulcowy, płyn chłodzący);
 - 8) niezwłocznego poinformowania Dyspozytora o stwierdzonych uszkodzeniach i usterkach oraz potrzebie dokonania naprawy pojazdu;
 - 9) przestrzegania obowiązujących w Starostwie norm zużycia paliwa;
 - 10) zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne;
 - 11) parkowania samochodu w miejscu, o którym mowa w § 5 ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;
 - 12) w razie potrzeby tankowanie samochodu w określonej przez Dystrybutora stacji paliw;
 - 13) w przypadku zawarcia umowy powierzenia samochodu służbowego o której mowa w § 9 ust. 6, przestrzegania zasad w niej zawartych.

2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca.
3. Kierowca odpowiada za zgodność stanu paliwa w zbiorniku samochodu oraz stanu licznika kilometrów z danymi, które wpisał w karcie drogowej.

VII. Eksploatacja samochodów służbowych

§ 18.

1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu pokrywa Starostwo.
2. Wszelkie wydatki związane z eksploatacją samochodów powinny być udokumentowane fakturami/rachunkami wystawionymi na Starostwo.
3. Dokumentacja związana z gospodarką samochodami powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystywania samochodów oraz określenia kosztów z tym związanych.

§ 19.

1. Dokumentację samochodu, w tym dokumentację eksploatacyjną prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego – Dyspozytor.
2. Na dokumentację eksploatacyjną samochodu składa się w szczególności:
 - 1) dowód rejestracyjny;
 - 2) książka gwarancyjna;
 - 3) dokumenty i faktury związane z pozyskaniem pojazdu;
 - 4) dokumenty związane z przeglądami, naprawami, w tym naprawami w ramach zawartej umowy ubezpieczenia;
 - 5) dokumenty ubezpieczenia pojazdu;
 - 6) dokumenty związane z wyposażeniem pojazdu, w tym również wymiana opon;
 - 7) dokument ustalający normę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
3. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu stanowią w szczególności wydatki poniesione na:
 - 1) zakup paliwa;
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza samochodu;
 - 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych;
 - 5) zakup opon zimowych/letnich;
 - 6) naprawy i opłaty serwisowe;
 - 7) opłaty związane z dokonywaniem przeglądów okresowych oraz technicznych;
 - 8) opłaty za parkowanie, w tym garaż/miejsca postojowe;
 - 9) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
 - 10) koszty ubezpieczenia.

§ 20.

1. O wszelkich usterkach czy szkodach występujących w samochodzie kierowca zawiadamia niezwłocznie Dyspozytora, który następnie informuje Dysponenta oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. O naprawie zgłoszonej usterki czy szkody decyduje Dysponent.

§ 21.

1. W okresie gwarancyjnym obsługę techniczną samochodów należy przeprowadzać zgodnie z instrukcją obsługi danej marki samochodu w warsztatach/stacjach obsługi zgodnie z zasadami i warunkami gwarancji.
2. W okresie pogwarancyjnym obsługa techniczna (m.in. badania techniczne, przeglądy okresowe, naprawy, inne czynności serwisowe) może być przeprowadzana w innych warsztatach/stacjach obsługi ze szczególnym uwzględnieniem ceny usług.
3. Obsługa techniczna samochodu może być przeprowadzana wyłącznie na stacjach obsługi/warsztatach wskazanych przez Dyspozytora, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych, z uwzględnieniem zapisów umowy ubezpieczenia.

§ 22.

1. W przypadku kolizji drogowej, kradzieży, włamania do samochodu lub innego zdarzenia losowego kierowca zobowiązany jest każdorazowo i niezwłocznie:
 - 1) wezwać policję na miejsce zdarzenia;
 - 2) powiadomić o zdarzeniu Dyspozytora lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. W przypadku powstania szkody w związku ze zdarzeniem, którym mowa w ust. 1, Dyspozytor lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zobowiązani są niezwłocznie:
 - 1) powiadomić Dysponenta,
 - 2) sporządzić protokół stwierdzenia szkody.
3. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez kierowcę, kierowca może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na własny koszt.

VIII. Gospodarka paliwami

§ 23.

1. W Starostwie rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest dla poszczególnych samochodów na podstawie wskazań licznika kilometrów, w który wyposażony jest samochód oraz norm zużycia paliwa, zaś przyjęty sposób pomiaru zużycia paliwa w samochodzie będzie określany z zastosowaniem metody „pełnego zbiornika” tj. tankowanie „do pełna” pojazdów następuje co najmniej ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Normę zużycia paliwa określoną w litrach na 100 kilometrów ustala Dysponent biorąc pod uwagę ustalone przez powołaną komisję wyniki pomiaru zużycia paliwa przeprowadzonego w rzeczywistych warunkach pracy pojazdu oraz fabryczne wskaźniki zużycia paliwa:
 - 1) w przypadku samochodu nowego - normę zużycia paliwa określoną przez producenta samochodu, po okresie 6 miesięcy norma ustalana jest według faktycznego średniego zużycia paliwa wyliczonego z 6 miesięcy;
 - 2) w przypadku samochodu eksploatowanego co najmniej 12 miesięcy - normę zużycia paliwa określa średnie zużycie paliwa ustalone po upływie okresu 12 miesięcy eksploatacji samochodu;
 - 3) istnieje możliwość zmiany ustalonej normy, zgodnie z ust. 3.
3. Dysponent może wyrazić zgodę na okresową zmianę normy zużycia paliwa dla danego samochodu w przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy lub z powodu innych uzasadnionych zdarzeń na wniosek Wydziału Organizacyjnego.

4. Normę zużycia paliwa według zasad określonych w ust. 2 i ust. 3 ustala Dysponent w formie pisemnej (załącznik nr 4).

§ 24.

1. Po zakończeniu każdego miesiąca Dyspozytor zobowiązany jest do rozliczenia zużycia paliwa dla poszczególnych samochodów.
2. O sposobie rozliczenia zużycia paliwa powyżej obowiązującej normy decyduje Dysponent biorąc pod uwagę wyjaśnienia kierowcy

IX. Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Naruszenie zasad określonych zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów nie dotyczy Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

§ 26.

Traci moc Zarządzenie nr 36/2023 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

§ 27.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 28.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marzena Dyl

KARTA DROGOWA NR	
1. Pracodawca (nazwa i adres)¹⁾ 	2. Właściciel pojazdu (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres)¹⁾
3. Imię i nazwisko kierowcy²⁾ 	4. Numer prawa jazdy
	5. Numer(y) rejestracyjny(e) pojazdu(ów)
6. Data wystawienia karty 	7. Cel wyjazdu
8. Data wyjazdu 	
9. Stan licznika Zakończenie jazdy: _____ Rozpoczęcie jazdy: _____ Liczba przejechanych kilometrów: _____	10. Miejsce rozpoczęcia przewozu: _____ ↓ Miejsce zakończenia przewozu: _____
11. Czas pracy^{3), 4)} Zakończenie: _____ Rozpoczęcie: _____ Ogółem godzin pracy: _____	12. Czas prowadzenia pojazdu³⁾ Ogółem: _____
	13. Dobowy czas odpoczynku³⁾ Ogółem _____ kolejnych godzin
14. Podpis wystawiającego kartę 	15. Podpis kierowcy
16. Kontrola drogowa 	

17. Czynności:	Okresy (w godzinach i minutach)											Razem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
17. 1. Czas prowadzenia pojazdu												
17. 2. Wykonywanie innej pracy ^{4), 5)}												
17. 3. Przerwa w prowadzeniu												
17. 4. Czas przestoju ⁴⁾												
17. 5. Czas dyżuru ⁴⁾												
17. 6. Czas odpoczynku												
18. Uwagi: ⁶⁾												

Objaśnienia:

1) Niepotrzebne skreślić.
2) Karta drogowa jest imienna i ważna na dzień wystawienia.
3) Rubryki 11, 12 i 13 wypełnia się w oparciu o dane zapisane w rubryce 17.
4) Rubryk 11, 17.2, 17.4 i 17.5 nie wypełniają kierowcy, którzy nie pozostają w stosunku pracy.
5) „Inne prace” obejmują czynności zaliczane do czasu pracy, z wyjątkiem okresu prowadzenia pojazdu.
6) W rubryce 18 kierowca wpisuje informacje dotyczące stanu technicznego pojazdu, wydarzeń w drodze, opóźnień itp.

Wydział Organizacyjny

Wyszaków, dn.....

Miesięczne zestawienie ilości zużytego paliwa

Pojazd			Stan licznika (km)			Norma zużycia paliwa l/100 km	Rozliczenie zużycia paliwa		
Marka	Model	Nr rej.	Końcowy	Początkowy	Przebieg		Zużycie rzeczywiste	Zużycie wg. normy	Różnice

Zestawił:

Zatwierdził:

Data

Data

Podpis:

Podpis:

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 14/2025
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 11 marca 2025 r.

Wydział Organizacyjny

Wyszków, dn.

Wydział Organizacyjny przedstawia roczne zużycia paliw dla samochodów służbowych będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego za rok

Roczne zestawienie ilości pobranego i zużytego paliwa

Pojazd	Stan początkowy (km)	Stan końcowy (km)	Przebieg (km)	Norma	Zużycie rzeczywiste	Zużycie wg normy	Oszczędność	Zużycie ponad normę

Zestawił:

Zatwierdził:

Data

Data

Podpis

Podpis

Normy zużycia paliw płynnych w eksploatacji samochodów służbowych
będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Wyszowie
z dnia.....

Na podstawie § 23 ust. 4 Zarządzenia Nr/..... Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia
..... r. ustalám co następuje:

1. Normy zużycia paliwa dla następujących pojazdów:

- nr rejestracyjny.....
- litra/100 km
-nr rejestracyjny
-litra/100km
-nr rejestracyjny
-litra/100km
-nr rejestracyjny
-litra/100km

Powyżej ustalone normy stosuje się od dnia

ZATWIERDZIŁ:.....

UMOWA

POWIERZENIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH

zawarta w dniu r. w Wyszowie, pomiędzy:

- 1), dalej zwanym **Pracodawcą**, a
- 2), legitymujący się dowodem osobistym seria Nr zamieszkały
....., dalej zwanym **Pracownikiem**

o następującej treści:

§ 1

Oświadczenia stron

1. Pracodawca oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego o następujących parametrach:
 - marka:
 - model:
 - nr rejestracyjny:
 - numer nadwozia VIN:
 - pojemność silnika:
 - moc silnika:
 - rok produkcji:zwanego dalej samochodem służbowym.
2. Pracodawca oświadcza, że pojazd jest sprawny, posiada aktualne badanie techniczne, obowiązkowe ubezpieczenie OC oraz ubezpieczenie AC.

3. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego, potwierdzone prawem jazdy kat. B nr, wydane 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.

Zasady korzystania z samochodu i odpowiedzialność materialna

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 2023 r., poz. 1465) dla mienia powierzonego.
3. Pracownik może używać Samochodu tylko i wyłącznie w sposób odpowiadający jego cechom oraz przeznaczeniu, zgodnie z instrukcją obsługi.
4. Szczegółowe zasady korzystania przez Pracownika z samochodu służbowego określa Zarządzenie Starosty Powiatu Wyszowskiego Nr 14/2025 z dnia 11 marca 2025 r. w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.
5. Podpisując umowę, Pracownik potwierdza, że zapoznał się z Zarządzeniem oraz zobowiązuje się do jego stosowania.
6. 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.
7. 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.
8. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik, któremu powierzono do używania samochód.
9. Zabrania się Pracownikowi udostępniania samochodu osobom trzecim, przy czym za osobę trzecią uważa się również najbliższą rodzinę Pracownika, w tym małżonka.

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

§ 3.

Finansowanie korzystania

1. Pracodawca będzie obciążał Pracownika kosztami korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych w okresach miesięcznych do 20 dnia każdego następnego miesiąca.
2. Obciążenie odbywać się będzie na podstawie noty księgowej płatnej do ostatniego dnia miesiąca na numer rachunku bankowego wskazany na nocie.
3. Rozliczenie kosztów będzie się odbywać na następujących zasadach:
 - 1) koszt użycia samochodu jest skalkulowany jako iloczyn przejechanych kilometrów pomniejszonych o uśrednioną ilość przejechanych kilometrów przez Pracownika w celach służbowych oraz na podstawie ceny kosztu paliwa;
 - 2) uśredniona ilość przejechanych kilometrów przez Pracownika w celach służbowych z ostatnich 6 do 9 miesięcy poprzedzających dzień podpisania niniejszej umowy, wynosi km/miesiąc;
 - 3) w przypadku wzmożonych wyjazdów służbowych przekraczających znacznie przyjętą średnią przejechanych kilometrów do celów służbowych o których mowa w pkt 2 dopuszcza się zwiększenie tej ilości na podstawie przedstawionych przez Pracownika poleceń wyjazdów służbowych.

§ 4.

Czas trwania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.
2. 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.

3. Pracodawca ma prawo w każdym czasie, bez podania przyczyny, rozwiązać Umowę bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia i niezwłocznie zażądać zwrotu powierzonego samochodu.
4. Odbiór jak i zwrot Samochodu następuje w miejscu i czasie ustalonym przez Pracodawcę. Pracownik potwierdza odbiór oraz przejęcie w posiadanie Samochodu jak i zwrot protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 5.

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.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

Załącznik do Umowy/OR/2025

POWIERZENIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH

zawartej w dniu r.

Wyszków, r.

Protokół zdawczo – odbiorczy

Przekazania samochodu osobowego

Protokół stanowi potwierdzenie odbioru samochodu w dniu r.

zatrzymanego do pełna.

Samochód marki:

Nr rejestracyjny:

Nr nadwozia:

Stan licznika:

Stan pojazdu:

Z pojazdem przekazano: dowód rejestracyjny seria i nr –, polisę ubezpieczeniową

Nr, kluczyk

Uwagi: na podstawie umowy powierzenia samochodu służbowego do celów służbowych

i prywatnych nr/OR/2025 z dnia r.

PRZEKAZUJĄCY

PRZEJMUJĄCY

.....

(podpis)

.....

(podpis)