**ZARZĄDZENIE NR 2395/2024**

**PREZYDENTA MIASTA SOPOTU**

**Z DNIA 21 MARCA 2024R.**

**w sprawie ustalenia regulaminu zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sopotu**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tj. Dz. U. 2023 r., poz.40 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się egulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sopotu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjno – Gospodarczego w zakresie pojazdów użytkowanych przez wydział administracyjno – gospodarczy oraz Komendantowi Straży Miejskiej
w zakresie pojazdów będących w dyspozycji Straży Miejskiej.
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 324/2015 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 09 września 2015 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych w Urzędzie Miasta Sopotu”.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2395/2024

Prezydenta Miasta Sopotu

z dnia 21 marca 2024

**Regulamin**

***zasad korzystania z samochodów służbowych***

***w Urzędzie Miasta Sopotu***

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych oraz podejmowania decyzji w zakresie ich wykorzystywania są:
2. Prezydent Miasta,
3. Wiceprezydenci Miasta,
4. Sekretarz Miasta,
5. Skarbnik Miasta,
6. Komendant Straży Miejskiej w zakresie pojazdów będących w dyspozycji Straży Miejskiej.
7. Osobom uprawnionym może być przydzielony do wyłącznej dyspozycji samochód służbowy w celu realizacji obowiązków służbowych. Codzienny dojazd do pracy i powrót do miejsca, w którym osoba uprawniona stale przebywa w okresie zajmowania stanowiska, uznaje się za przejazd w celu służbowym.
8. Z samochodów służbowych mogą również korzystać kierowcy oraz pracownicy Urzędu Miasta Sopotu, w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania stałego i prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.
9. W sytuacjach nadzwyczajnych jednorazowe upoważnienie może być wydane ustnie przez Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Komendanta Straży Miejskiej lub jego zastępcy.

§ 2

1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami prawa badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.
4. Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie o którym mowa w § 1 ust. 3 następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego. Wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego a jedynie użytkują go okazyjnie - potwierdzają swoje użytkowanie wpisem w odpowiedniej rubryce karty drogowej. Pracownicy użytkujący samochody służbowe okazyjnie zobowiązani są do przestrzegania niniejszego zarządzenia w równym stopniu jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania. Weryfikacja uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych następuje w drodze przyjęcia ustnego oświadczenia przez Naczelnika lub zastępcę Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego a także Komendanta Straży Miejskiej lub jego zastępcę w zakresie pojazdów będących w dyspozycji Straży Miejskiej.

§ 3

1. Pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Miasta Sopotu służą wyłącznie do celów służbowych.
2. Dopuszcza się możliwość odpłatnego korzystania ze służbowego samochodu osobowego w celach innych niż służbowe wg stawki za 1 km określonej w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. nr 27 poz. 271 z późn. zm.) oraz na podstawie odrębnej umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).

§4

1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.
2. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.
3. Pracownik uczestniczący we wszystkich w zdarzeniach w wyniku, których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, Straży Miejskiej oraz Policji w celu sporządzenia protokołu.

§ 5

1. Obowiązkiem każdego pracownika, prowadzącego pojazd służbowy jest posiadanie i wypełnianie prawidłowo karty drogowej.
2. Wzór karty drogowej, zasady jej wypełniania i postępowania określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Przejazdy samochodami służbowymi w ramach aglomeracji trójmiejskiej wymagają wyłącznie potwierdzenia przebiegu trasy pojazdu w karcie drogowej lub elektronicznych systemach nadzoru nad pojazdami.

§ 6

1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu Miasta Sopotu. W przypadku zakupu/najmu nowego pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 3 miesięcy od dnia zakupu / najmu pojazdu.
2. Szczegółowy wykaz miesięcznych norm zużycia paliwa, wzór miesięcznej karty zużycia paliwa dla pojazdu oraz sposób rozliczania paliwa określa Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
4. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.
5. Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie obowiązku określonego w ust. 4 są osoby, którym powierzono pojazdy służbowe. Nieprzestrzeganie powyższego obowiązku może skutkować cofnięciem uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych.

§ 7

1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną pojazdu i stan jego wyposażenia.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywaniu okresowych obsług technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdów.
3. Do obowiązków tej osoby należy również, dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników prowadzących pojazdy do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej, przed wyjazdem w drogę.

§ 8

1. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane na parkingu przed Urzędem Miasta Sopotu, w garażach Urzędu Miasta Sopot albo przed budynkiem Straży Miejskiej - w zakresie pojazdów będących w dyspozycji Straży Miejskiej.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1. Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu

Sopot, dnia ..................................r.

....................................
(pieczęć nagłówkowa)

**UPOWAŻNIENIE**

**nr ........../S/.............**

Upoważniam ..................................... – ....................................... legitymującego/cą się dowodem osobistym serii ............... nr ........................ wydanym przez ................................................. oraz prawem jazdy kat. ....... nr ................................... do prowadzenia samochodu służbowego marki ............................... o numerze rejestracyjnym .................................

................................
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:
1) upoważniony pracownik
2) a/a

Załącznik Nr 2

do Regulaminu

................................, dnia ..................... r.

**Protokół**

z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi (z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania\*) na okres:

od dnia ................................... do dnia .......................................

Samochód służbowy marki .......................................................... Nr rej. ..........................
Nr silnika ....................................................... Nr nadwozia .............................................

Przekazujący ....................................................................................................................
Przyjmujący .....................................................................................................................

stan licznika ............................................................ stan paliwa .......................................

Stan techniczny i wyposażenie ...........................................................................................
........................................................................................................................................
........................................................................................................................................

**Uwagi:** ...........................................................................................................................

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

Przyjmując samochód do użytkowania służbowego zobowiązuję się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego oraz garażowanie samochodu w wyznaczonym miejscu.

.....................................................             .......................................................
                Zdający                                                                      Przyjmujący

*\* niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3

do Regulaminu

1. W celu prowadzenia ewidencji przebiegu kilometrów, ewidencji zakupu paliwa ustala się do stosowania wzór karty drogowej określonej w dalszej części niniejszego załącznika.
2. Karty drogowe wystawiane są przez pracownika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego w zakresie pojazdów będących w dyspozycji wydziału oraz pracownika Straży Miejskiej w zakresie pojazdów będących w dyspozycji Straży Miejskiej.
3. Karty drogowe wystawiane są na okres 1 miesiąca.
4. Karta drogowa, o której mowa w pkt 1 wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby, której powierzono dany pojazd.
5. Wszyscy pracownicy prowadzący pojazdy mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów dotyczących:
6. daty prowadzenia pojazdu,
7. stanu licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy,
8. godzin wyjazdu i powrotu,
9. przebiegu trasy przejazdu,
10. Potwierdzenie wykonanej jazdy należy potwierdzić podpisem.
11. Zapis dotyczący przebiegu trasy przejazdu musi zawierać określenie skąd – dokąd.
12. W karcie drogowej należy odnotowywać, we właściwych rubrykach na stronie 1, fakty dokonywania zakupu paliwa do pojazdu.
13. Zapisy eksploatacyjne, dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzania miesięcznych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdów.
14. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

Załącznik Nr 4

do Regulaminu

1. Ustala się następujące normy zużycia paliw dla samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Sopotu.
2. Pojazdy będące w dyspozycji Wydziału Administracyjno – Gospodarczego:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Marka i typ | Numer rejestracyjny | Rodzaj paliwa | Norma zużycia paliwa w l/100 km |
| 1. | Skoda Superb | G1 GSP50 | etylina | 11,00 |
| 2. | Ford Turneo Custom | GSP 55XX | olej napędowy | 11,30 |
| 3. | Toyota Corolla | GD 1G979 | Hybryda | 7,0 |
| 3. | Toyota Corolla | GD 1G978 | Hybryda | 7,0 |

1. Pojazdy będące w dyspozycji Straży Miejskiej:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Marka i typ | Numer rejestracyjny | Rodzaj paliwa | Norma zużycia paliwa w l/100 km |
| 1. | TOYOTA RAV4 | GSP9N86 | Hybryda | 7,00 |
| 2. | VOLKSWAGEN CADDY | GSP9J86 | etylina | 10,00 |
| 3. | FIAT DOBLO | GSP9L86 | etylina | 12,00 |

1. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.
2. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa można indywidualnie dla każdego pojazdu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 20 %.
3. Zużycie paliwa przez pojazdy, rozlicza się w okresach miesięcznych, na drukach „ miesięczna karta kontroli zużycia paliwa”.
4. Zużycie ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe prowadzących pojazdy, proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Prezydenta Miasta może podjąć decyzję od odstąpieniu od obciążenia finansowego.
6. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać pojazd do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
7. Nie wypłaca się premii z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.
8. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzone na stronie B „miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa” podlega weryfikacji pod względem zgodności z fakturami zakupu.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc …………………..20….. r.

………………………………..

Imię i nazwisko kierowcy

Pojazd marki…………………………... Nr rejestracyjny……………………..

Rodzaj paliwa………………………….

Norma zużycia paliwa ……………………………../ 100 km

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Stan licznika na koniec miesiąca
 |  |
| 1. Stan licznika na początku miesiąca
 |  |
| 1. Przebieg w km w miesiącu
 |  |
| WYSZCZEGÓLNIENIE | Etylina | Olej napędowy |
| 1. Stan paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca
 |  |  |
| 1. Zakupiona lub pobrana z magazynu
 |  |  |
| 1. Razem paliwo w miesiącu
 |  |  |
| 1. Pozostało na następny miesiąc
 |  |  |
| 1. Faktyczne zużycie
 |  |  |
| 1. Zużycie według normy
 |  |  |
| 1. Przepał / Oszczędność
 |  |  |

……………………………………..

 (data i podpis pracownika)

Strona A

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data nabycia | Nr karty drogowej | Etylina (litry) | Olej napędowy (litry) | Inne |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| RAZEM |  |  |  |

Strona B

Załącznik Nr 5

do Regulaminu

..........................., dnia ...................... r.

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

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Miasta Sopotu marki .................................................. nr rejestracyjny .........................................
w innym miejscu niż jego stałe miejsce postoju.

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

 Pieczątka i podpis

Załącznik Nr 6

 do Regulaminu

**Umowa o użytkowanie samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych**

**zawarta w dniu ......................... w Sopocie pomiędzy**

Gminą Miasta Sopotu, ul. Kościuszki 25/27, 81-704 Sopot,

reprezentowaną przez ………………………………………………..,

zwaną dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem

zamieszkałym/zamieszkałą,

zatrudnionym na stanowisku,

zwanym/ą dalej Pracownikiem.

**§ 1**

**Oświadczenia stron**

1. Pracodawca oświadcza, iż jest właścicielem samochodu osobowego:

– marka: ...............................................................................................................................................

– nr rejestracyjny: ................................................................................................................................

– nr nadwozia (podwozia): ..................................................................................................................

– nr silnika: ..........................................................................................................................................

– pojemność silnika: ............................................................................................................................

– rok produkcji: ...................................................................................................................................

2. Pracownik oświadcza, że:

1) posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w § 1 ust. 1, na potwierdzenie czego przedstawia prawo jazdy kat. B, którego kopia stanowi załącznik do niniejszej umowy,

2) zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia samochodu służbowego, o którym mowa w § 1 ust.1,

3) zapoznał się ze stanem technicznym samochodu służbowego i nie zgłasza żadnych uwag do stanu technicznego samochodu,

4) zapoznał się z warunkami niniejszej umowy i rozumie jej treść.

**§ 2**

**Powierzenie i zwrot samochodu służbowego**

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie do celów prywatnych Pracownika samochód służbowy, o którym mowa w § 1 pkt 1 niniejszej umowy.
2. Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy z kompletnym wyposażeniem oraz:

– …… komplety kluczyków,

– dowód rejestracyjny,

– dowód ubezpieczenia pojazdu.

1. Powierzenie samochodu służbowego jest potwierdzane sporządzeniem i podpisaniem przez obie strony protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony przez Pracodawcę, z obowiązkiem zwrotu, samochód służbowy.
3. Po zakończeniu używania samochodu służbowego Pracownik jest zobowiązany zwrócić go w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z prawidłowej eksploatacji, a także z pobranym wyposażeniem oraz dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 2.
4. Zwrot samochodu służbowego w przypadku, o których mowa w § 5 ust. 2 – 4 niniejszej umowy, jest potwierdzany sporządzeniem i podpisaniem przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

**§ 3**

**Zasady korzystania z samochodu i odpowiedzialność materialna**

1. Szczegółowe zasady korzystania przez Pracownika z samochodu służbowego i szczegółowy zakres odpowiedzialności materialnej pracownika określa Regulamin korzystania z samochodów służbowych Gminy Miasta Sopotu.
2. Podpisując niniejszą umowę, Pracownik oświadcza, że zapoznał się z w/w Regulaminem oraz zobowiązuje się do użytkowania samochodu na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie i zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. W celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia samochodu Pracownik zobowiązuje się w szczególności do:
	1. przestrzegania obowiązujących przepisów, 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 powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
	4. natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
	5. wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
	6. eksploatowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
	7. dbania o czystość użytkowanego samochodu,
	8. wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
	9. ewidencjonowania przebiegu samochodu w celach prywatnych pracownika w karcie drogowej;
	10. zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
	11. codziennej obsługi samochodu, która polega na: kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł; pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu,
	12. zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu,
4. Pracownik nie może odpłatnie lub nieodpłatnie udostępniać samochodu osobom trzecim, a także wynajmować, użyczać lub wydzierżawiać pojazdu.
5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia obowiązujących przepisów, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik, któremu powierzono do używania samochód służbowy.
6. Pracownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonego samochodu służbowego.
7. Pracownik zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w sprawowaniu pieczy nad samochodem oraz przyjmuje odpowiedzialność za ewentualne jego uszkodzenia, niewynikające z normalnego użytkowania, a także za jego kradzież, będącą wynikiem zaniedbania przez Pracownika jego obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku zaistnienia szkody w mieniu powierzonym z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Pracownika jego obowiązków pracowniczych będzie on odpowiadać za zaistniałą szkodę do jej pełnej wysokości.
9. W przypadku wystąpienia w czasie używania samochodu do celów prywatnych szkód komunikacyjnych, kiedy z winy Pracownika szkody te nie podlegają naprawieniu z tytułu ubezpieczenia, Pracownik zobowiązany jest do naprawienia tych szkód w pełnej ich wysokości.
10. W przypadku wystąpienia awarii mechanicznych, które nastąpiły na skutek niewłaściwej eksploatacji samochodu podczas przejazdów prywatnych Pracownik zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, związane z naprawą pojazdu i usunięciem awarii.
11. Równowartość szkody zaistniałej w mieniu powierzonym może być potrącona przez Pracodawcę w pełnej wysokości z wynagrodzenia Pracownika, na co Pracownik wyraża zgodę (potrącenie umowne).

**§ 4**

**Finansowanie korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych**

1. Pracodawca ustala miesięczna zryczałtowaną kwotę za korzystanie przez pracownika z samochodu dla celów prywatnych na kwotę …….. zł brutto.
2. W kwocie ryczałtu zawarty jest koszt paliwa na przejazdy prywatne z limitem ……. km kilometrów w okresie miesiąca.
3. W przypadku przekroczenia limitu kilometrów określonego w ust. 2, Pracodawca ma prawo obciążyć pracownika dodatkową opłatą, która będzie kalkulowana jako iloczyn kilometrów przejechanych przez pracownika w celach prywatnych powyżej ustalonego przez strony limitu oraz stawki za 1 kilometr przebiegu samochodu osobowego, ogłaszanego na podstawie Rozporządzenie 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 (Dz. U. 2011.61.308), zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr do nin. Umowy.
4. Pracownik zobowiązany jest również do ponoszenia kosztów związanych z nieodpłatnym świadczeniem przysługującym pracownikowi z tytułu używania samochodu służbowego do celów prywatnych wynikających Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie wszelkich obciążających go kosztów powstałych z tytułu wykonywania niniejszej umowy z wynagrodzenia za pracę, innych świadczeń ze stosunku pracy.

**§ 5**

**Czas trwania umowy i jej rozwiązanie**

1. Strony ustalają, że Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa wygasa jednak automatycznie w przypadku zakończenia stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę.
3. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie, bez podania przyczyny, i zażądać zwrotu powierzonego samochodu, bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia.
4. Pracownik może odstąpić od niniejszej umowy pod warunkiem jednoczesnego zwrócenia Pracodawcy powierzonego samochodu służbowego.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Pracownik nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na inne podmioty bez zgody pisemnej Pracodawcy (pod rygorem nieważności).
2. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany do tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy Stronami rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niedojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Pracodawcy.
5. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jedna dla Pracownika, dwie dla Pracodawcy.

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

(Pracodawca) (Pracownik)

Załącznik nr 1 do umowy o użytkowanie

samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych

Sopot, dnia …………...… r.

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

(imię i nazwisko)

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

(stanowisko)

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 dnia …………..……... r., o użytkowanie samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych.

Przyznany miesięczny limit na użytkowanie samochodu służbowego do celów prywatnych przekroczyłem w wysokości ………. Km

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

(podpis składającego oświadczenie)

OBLICZENIE MIESIĘCZNEGO POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jednostka[km] | Stawka za 1 km[zł] | Kwota do potrąceniaz wynagrodzenia za pracę[zł] |
| Miesięczny limit |  |  |  |
| Przekroczenie miesięcznegolimitu |  |  |  |
| Razem |  |  |  |

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

(podpis osoby dokonującej obliczenia)