

ZARZĄDZENIE NR *10*
DYREKTORA GENERALNEGO
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
z dnia *16 LISTOPADA* 2016r.

**w sprawie szczegółowych zasad korzystania z samochodów osobowych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące zasady:

- 1) przydzielania do stałej dyspozycji i korzystania ze służbowych samochodów osobowych;
- 2) korzystania ze służbowych samochodów osobowych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „GDOŚ”, przez pracowników komórek organizacyjnych GDOŚ;
- 3) wykorzystywania przez pracowników GDOŚ prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych;
- 4) korzystania z taksówek.

§ 2

1. Ze służbowych samochodów osobowych mogą korzystać w GDOŚ osoby zajmujące stanowiska:
 - 1) Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
 - 2) Zastępców Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
 - 3) Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- zwane dalej „osobami uprawnionymi”.
2. Osobom uprawnionym może być przydzielony do stałej i wyłącznej dyspozycji służbowy samochód osobowy.

§ 3

1. Osoba uprawniona może podczas wykonywania obowiązków służbowych korzystać:

- 1) ze służbowego samochodu osobowego prowadzonego przez zawodowego kierowcę zatrudnionego w GDOŚ albo wykonującego tego rodzaju pracę na podstawie innego stosunku prawnego, przy czym osoba uprawniona odpowiada za przestrzeganie norm czasu pracy kierowcy ustalonych w kodeksie pracy;
 - 2) ze służbowego samochodu osobowego prowadzonego osobiście, posiadając ważne prawo jazdy;
 - 3) z taksówek.
2. Codzienny dojazd do pracy i powrót do miejsca, w którym osoba uprawniona stale przebywa w okresie zajmowania stanowiska, uznaje się za przejazdy w celu służbowym.
 3. Jeżeli osoba uprawniona zamieszkuje w innej miejscowości oddalonej od siedziby GDOŚ powyżej 50 km, za przejazdy w celu służbowym uznaje się również dojazd do miejsca stałego zamieszkania oraz powrót do miejsca stałego pobytu w okresie zajmowania stanowiska jeden raz w tygodniu oraz dodatkowy przejazd z miejsca zatrudnienia do miejsca zamieszkania i z powrotem w okresie świąt Wielkiej Nocy i Bożego Narodzenia.
 4. Osoby uprawnione mogą korzystać ze służbowego samochodu osobowego do celów służbowych na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
 5. Osoba uprawniona do korzystania ze służbowego samochodu osobowego, w razie odwołania ze stanowiska jest zobowiązana do jego zwrotu najpóźniej w terminie 5 dni od dnia odwołania ze stanowiska.
 6. Korzystanie ze służbowego samochodu osobowego do celów służbowych oraz do celów innych niż wykonywanie obowiązków służbowych powinno być udokumentowane kartą drogową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Osoby uprawnione mogą korzystać ze służbowego samochodu osobowego do celów innych niż wykonywanie obowiązków służbowych, na podstawie odrębnej umowy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5

1. W przypadku konieczności transportu materiałów o dużych rozmiarach lub dostarczenia pilnych i ważnych dokumentów służbowe potrzeby transportowe komórek organizacyjnych GDOŚ są realizowane, w miarę możliwości, przez Wydział Administracji i Logistyki Biura Dyrektora Generalnego (BDG) na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań.

2. Termin zgłoszenia potrzeb transportowych wynosi:
 - 1) przy wyjazdach lokalnych - jeden dzień przed planowanym wyjazdem;
 - 2) przy wyjazdach krajowych - cztery dni przed planowanym wyjazdem;
 - 3) przy obsłudze delegacji zagranicznych - siedem dni przed planowanym wyjazdem, przyjazdem, przylotem.
3. Zgłoszenia potrzeb transportowych należy dokonywać zgodnie ze wzorem zamówienia na służbowy samochód osobowy, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Osoby uprawnione, w przypadku nieprzydzielenia do stałej i wyłącznej dyspozycji służbowego samochodu osobowego, mogą zgłaszać swoje potrzeby transportowe telefonicznie.
5. Pracownik GDOŚ, zwany dalej „dysponentem”, może podczas wykonywania obowiązków służbowych korzystać:
 - 1) ze służbowego samochodu osobowego obsługiwanego przez zawodowego kierowcę zatrudnionego w GDOŚ lub wykonującego tego rodzaju pracę na podstawie innego stosunku prawnego, przy czym dysponent odpowiada za przestrzeganie norm czasu pracy kierowcy ustalonych w kodeksie pracy;
 - 2) ze służbowego samochodu osobowego prowadzonego osobiście, posiadając ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
 - 3) z taksówek w uzasadnionych przypadkach.

§ 6

1. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie służbowe samochody osobowe, są zobowiązani do:
 - 1) garażowania samochodu w miejscu pobytu, jeżeli pojazd jest do stałej dyspozycji osoby uprawnionej;
 - 2) eksploataowania samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
 - 4) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;

- 5) w przypadku zauważenia awarii oraz usterek niezwłocznego zgłoszenia ich Naczelnikowi Wydziału Administracji i Logistyki BDG albo innemu pracownikowi Wydziału;
 - 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu albo elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz Naczelnika Wydziału Administracji i Logistyki BDG albo innego pracownika Wydziału, celem zgłoszenia w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela.
2. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie służbowy samochód osobowy szkody, która z jego winy nie podlega likwidacji z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
 3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie służbowy samochód osobowy.
 4. Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie służbowe samochody osobowe zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.
 5. Po zakończonej pracy samochody są parkowane na parkingu przy siedzibie GDOŚ albo na wyznaczonych parkingach strzeżonych, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1.

§ 7.

1. Na wniosek pracownika GDOŚ, zatwierdzony przez kierującego komórką organizacyjną, Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością GDOŚ.
2. Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia, składa się do Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.
3. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1, pracownikowi GDOŚ przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 4.
4. Ustala się stawkę za 1 kilometr przebiegu samochodu osobowego w wysokości:
 - 1) 0,35 zł - dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³;
 - 2) 0,65 zł - dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.
5. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika GDOŚ oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 8

1. Wykorzystywanie taksówek odbywa się na podstawie bezgotówkowych kart płatniczych, zdeponowanych w sekretariatach komórek organizacyjnych GDOŚ.
2. Korzystanie z taksówek jest możliwe w granicach administracyjnych m.st. Warszawy.

§ 9

Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia sprawuje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad korzystania z samochodów osobowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zmienione zarządzeniem nr 1 z dnia 25 stycznia 2016 r., nr 3 z dnia 22 lutego 2016 r. oraz nr 6 z dnia 23 czerwca 2016 r.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

DYREKTOR GENERALNY
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Andrzej Dworzak

U M O W A

zawarta w dniu r. w Warszawie, pomiędzy

Skarbem Państwa – Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, zwanej dalej „**GDOŚ**” w imieniu i na rzecz którego działa, - Dyrektor Generalny

a

Panem/nią.....
miejsce zamieszkania.....
zwanym/ną dalej „**Osobą uprawnioną**”

o następującej treści:

§ 1.

GDOŚ oświadcza, że w imieniu Skarbu Państwa wykonuje uprawnienia właściciela w stosunku do samochodu marki, o numerze rejestracyjnym, zwanego dalej „samochodem”.

§ 2.

GDOŚ upoważnia Osobę uprawnioną do korzystania z samochodu w celach służbowych.

§ 3.

GDOŚ zapewnia ubezpieczenie samochodu oraz prowadzenie wszelkich napraw, obsługi technicznej i konserwacji samochodu.

§ 4.

Osoba uprawniona zobowiązana jest do korzystania z samochodu i jego zwrotu zgodnie ze szczególnymi zasadami korzystania z samochodów osobowych w GDOŚ.

§ 5.

Umowa została zawarta na okres zajmowanego stanowiska przez Osobę uprawnioną.

§ 6.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla GDOŚ i jednym dla Osoby uprawnionej.

DYREKCJA

OSOBA UPRAWNIONA

.....

.....

Załącznik nr 2

1	2] Karta drogowa № 1516416
Pierzeć jedynski organizacyjna	data
3] Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Ciężar Niżewent. Miejsce garażowania	
4] Nazwisko i imię kierowcy	godz. rozpoczęcia podr. ul. pracy
5] Przemień wyjazdu	godz. piny
6] Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis) (podpis)	
7] Kontrole drogowa	
8] Złecz wyjazd	Stwierdza przyjazd (podpis) (podpis)
9] P A L I W O	
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a w e
godz.	W km
Ilość	podpis wydającego
Stan paliwa przy zwrocie karty	podpis
10] (podpis)	11] Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu
12] POWRÓT	
1	2
Data	Czas min.
3	4
Stan licznika	Zużycie paliwa
13] WYJAZD	
14] WYNIKI	
Czas pracy	Przebieg km
15] (podpis kierowcy)	16] Wynik obliczeń
17] (podpis kontrol. wyniku)	
18] Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca -strefy- postoju to jest, przy dalszych przejazdach dysponujący pojazdem kierowca jest zobowiązany do przejazdu w dniach 18 czas to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas zakończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wyczerpując w dzied. opł. przestę. zmianę ogólną itp.	
19] Delegacja na wyjazd poza granicę Nr	

*) niepotrzebne skreślić

Wypełnić długopisem lub ołówkiem kopiującym

Załącznik nr 2

Nr kol. zlecenia	Nazwisko Jazącego	Skąd - dokąd	Odjazd	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd	Stan licznika przy powrocie	Przebieg kol.	Podpis jazącego	Poprawki do norm zużycia paliwa %		Zużycie paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek
			godz. min.	godz. min.	godz. min.	+			-		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11

U M O W A

zawarta w dniu r. w Warszawie, pomiędzy
Skarbem Państwa – Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, zwanej dalej „GDOŚ” w
imieniu i na rzecz którego działa, - Dyrektor
Generalny

a

Panem/nią.....
miejsce zamieszkania.....,
zwanym/ną dalej „**Osobą uprawnioną**”

o następującej treści:

§ 1.

GDOŚ oświadcza, że w imieniu Skarbu Państwa wykonuje uprawnienia właściciela
w stosunku do samochodu marki, o numerze rejestracyjnym
....., zwanego dalej „samochodem”.

§ 2.

GDOŚ udostępnia samochód Osobie uprawnionej do korzystania w celach innych
niż wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 3.

GDOŚ zapewnia ubezpieczenie samochodu, obsługę techniczną oraz dokonywanie wszelkich
napraw i konserwacji samochodu.

§ 4.

1. Osoba uprawniona ponosi koszty korzystania z samochodu, w tym koszty zużycia paliwa,
w wysokości odpowiadającej iloczynowi przejechanych kilometrów i maksymalnej stawki
za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego, określonej w przepisach regulujących
warunki ustalania i sposób dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych
samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, a w przypadku,
gdy samochód prowadzi kierowca zapewniony przez GDOŚ – także koszty tej usługi
zgodnie ze stawką za roboczogodzinę pracy kierowcy, obliczaną każdorazowo przez
Zespół Finansowy-Księgowy BDG.

2. Wysokość kosztów, o których mowa w ust. 1, jest ustalana na podstawie faktury wystawionej przez GDOŚ w oparciu o comiesięczne oświadczenie Osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik do umowy.
3. Osoba uprawniona ponosi pełną odpowiedzialność za właściwą eksploatację samochodu służbowego, jego ochronę i zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem, w szczególności zapewnienie odpowiedniego miejsca postojowego i uruchomienie systemów zabezpieczeń zamontowanych w samochodzie służbowym.

§ 5.

1. Osoba uprawniona zobowiązana jest do dokonywania adnotacji o przejazdach w celach innych niż wykonywanie obowiązków służbowych w karcie drogowej oraz do składania oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
2. Oświadczenia, o których mowa w § 4 ust. 2 Umowy, powinny być składane za okres miesiąca kalendarzowego do dyrektora BDG, w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego oświadczenie dotyczy.

§ 6.

Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia przez Osobę uprawnioną funkcji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 7.

Do rozstrzygnięcia sporów mogących wynikać z wykonania niniejszej umowy strony ustalają sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Dyrekcji.

§ 8.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla GDOŚ i jednym dla Osoby uprawnionej.

DYREKCJA

OSOBA UPRAWNIONA

.....

.....

Załącznik do umowy
z dnia
„WZÓR”

Warszawa, dnia r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

.....
(marka i nr rej. samochodu)

OŚWIADCZENIE

W związku z umową nr zawartą w dniu o korzystaniu z samochodu służbowego w celach innych niż wykonywanie obowiązków służbowych oświadczam, że w miesiącu przejechałem/przejechałam* przedmiotowym samochodem w celach innych niż wykonywanie obowiązków służbowych km oraz korzystałem/korzystałam* z usług kierowcy przez godzin

Powyższej adnotacji dokonałem/dokonałam* w karcie drogowej nr

Wyliczenie kwoty: km x zł/km = zł

Praca kierowcy: godz. x zł/godz. = zł

Razem: zł

Jednocześnie proszę o potrącenie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

.....
(podpis)

*¹) niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

Biuro
Dyrektora Generalnego
ZAMÓWIENIE NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY
z kierowcą / bez kierowcy *)

Departament/Biuro

zamawia samochód służbowy na dzień/dni

od godziny do godziny

z miejscowości

do miejscowości

Dysponentem samochodu będzie tel.

Pozostali pasażerowie (podać ilość) / bagaż

.....

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

Wyrażam zgodę. Kierowcą samochodu będzie

tel. *) / Nie wyrażam zgody z powodu

.....*)

.....
(podpis Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego)

*) *niepotrzebne skreślić*

Warszawa, dnia

**WNIOSEK O ZGODĘ NA PRZEJAZD SAMOCHODEM PRYWATNYM
W CELACH SŁUŻBOWYCH**

Wnoszę o udzielenie zgody na przejazd prywatnym samochodem osobowym o pojemności
skokowej silnika do 900 cm³/powyżej 900 cm³*) w podróży służbowej
do w dniach

Szacunkowa liczba kilometrów

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *):

.....
(data i podpis Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska)

*) niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że w dniach, na podstawie zgody Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska udzielonej w dniu, odbyłem podróż służbową do..... prywatnym samochodem osobowym o pojemności skokowej silnika do 900 cm³/powyżej 900 cm³ *)

Liczba przebytych kilometrów

Na podstawie § 7 ust. 4 i 5 zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad korzystania z samochodów osobowych w GDOŚ wnoszę o zwrot kosztów podróży w wysokości

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

.....
(data i podpis Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego)

*) *niepotrzebne skreślić*

