

ZARZĄDZENIE NR¹
DYREKTORA GENERALNEGO
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
z dnia 20...stycznia 2015r.

**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 2014 r. poz. 1111 oraz poz. 1199) 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 Dyrekcji przez pracowników komórek organizacyjnych Dyrekcji;
- 3) wykorzystywania przez pracowników Dyrekcji prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych;
- 4) korzystania z taksówek.

§ 2

1. Ze służbowych samochodów osobowych mogą korzystać w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „Dyrekcją”, 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 Dyrekcji 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, 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 Dyrekcji są realizowane, w miarę możliwości, przez Wydział Zamówień Publicznych i Administracji Biura Administracyjno-Kadrowego (BAK) na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań.
2. Termin zgłoszenia potrzeb transportowych wynosi:
 - 1) przy wyjazdach lokalnych - jeden dzień przed planowanym wyjazdem;

Stu

- 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 Dyrekcji, zwany dalej: „dysponentem”, może podczas wykonywania obowiązków służbowych korzystać:
 - 1) ze służbowego samochodu osobowego obsługiwanego przez zawodowego kierowcę zatrudnionego w Dyrekcji 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 Biura Administracyjno-Kadrowego;
 - 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 Zamówień Publicznych i Administracji BAK albo innemu pracownikowi Wydziału;

Sty

- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu albo elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji BAK 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 Dyrekcji albo na wyznaczonych parkingach strzeżonych, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1.

§ 7.

1. Na wniosek pracownika Dyrekcji Dyrektor Biura Administracyjno-Kadrowego może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Dyrekcji.
2. Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia, składa się do Dyrektora Biura Administracyjno-Kadrowego.
3. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1, pracownikowi Dyrekcji 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 Dyrekcji oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 8

1. Wykorzystywanie taksówek odbywa się na podstawie bezgotówkowych kart płatniczych, zdeponowanych w sekretariatach Biur/Departamentów.

2. Korzystanie z taksówek jest możliwe w granicach administracyjnych m.st. Warszawy.

§ 9

Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia sprawuje Dyrektor Biura Administracyjno-Kadrowego.

§ 10


Traci moc Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad korzystania z samochodów osobowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 11

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

DYREKTOR GENERALNY
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Tomasz Klejar

Specjalista

Stanisław Kuźmiński
16.01.2015.
Dyrektor Biura Prawnego
Anna Chyńska

NAZELNIK
Wydział Zamówień Publicznych
i Administracji

Tomasz Borowiecki

U M O W A

zawarta w dniu r. w Warszawie, pomiędzy

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

a

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

o następującej treści:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Dyrekcja zapewnia ubezpieczenia samochodu oraz prowadzenie wszelkich napraw, obsługi
technicznej i konserwacji samochodu.

§ 4.

Osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia kosztów napraw samochodu w przypadku,
gdy szkoda została spowodowana z winy tej osoby.

§ 5.

Osoba uprawniona zobowiązana jest do korzystania z samochodu i jego zwrotu zgodnie z Regulaminem korzystania z samochodów osobowych w Dyrekcji.

§ 6.

Umowa została zawarta na okres zajmowanego stanowiska przez Osobę uprawnioną.

§ 7.

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

DYREKCJA

OSOBA UPRAWNIONA

.....

.....

JM

U M O W A

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

a

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

o następującej treści:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Dyrekcja 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 Dyrekcję – także koszty tej usługi zgodnie ze stawką za roboczogodzinę pracy kierowcy, obliczaną każdorazowo przez Zespół Finansowy-Księgowy BAK.
2. Wysokość kosztów, o których mowa w ust. 1, jest ustalana na podstawie faktury wystawionej przez Dyrekcję 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 BAK, 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 rozstrzygania 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 Dyrekcji 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

Administracyjno-Kadrowe

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 Dyrektora Departamentu/Biura)

Wyrażam zgodę. Kierowcą samochodu będzie

tel. *) / Nie wyrażam zgody z powodu

.....*)

.....
(podpis Dyrektora Biura Administracyjno-Kadrowego)

*) niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

**Biuro
Administracyjno-Kadrowe**

**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 Dyrektora Departamentu/Biura)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*):

.....
(data i podpis Dyrektora Biura Administracyjno-Kadrowego)

*) niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że w dniach, na podstawie zgody Dyrektora Biura Administracyjno-Kadrowego 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 Administracyjno-Kadrowego)

*) *niepotrzebne skreślić*

