

## **Regulamin korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Nadarzyn oraz obsługi transportowej**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Celem Regulaminu użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Nadarzyn oraz przewozu osób i rzeczy, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy Nadarzyn, zwanym dalej „Urzędem” lub „Pracodawcą”.

1) Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

2) Samochody służbowe wykorzystywane są do celów służbowych, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3.

3) Samochody służbowe osobowe mogą być wykorzystywane przez użytkowników samochodów do celów prywatnych, w przypadku braku zgłoszenia zapotrzebowania przez Urząd, na zasadach określonych w Regulaminie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nadarzyn,

2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nadarzyn, inną osobą wyznaczoną przez Wójta (osobę zastępującą Wójta) lub Sekretarza Gminy,

3) samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody służbowe stanowiące własność lub będące w użytkowaniu Urzędu Gminy Nadarzyn,

4) użytkownikach samochodów – należy przez to rozumieć Wójta, 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 upoważnione do użytkowania samochodów,

5) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,

6) uprawnione osoby - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodami służbowymi, tj.: pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracowników jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta.

### **Zasady użytkowania samochodów służbowych i obsługa transportowa**

#### **§ 2.**

1. Użytkownicy samochodów dysponują samochodami służbowymi na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może podpisać z użytkownikiem samochodu służbowego osobowego umowę o używanie samochodu służbowego do celów służbowych

i prywatnych, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wzór umowy o używanie samochodu do celów służbowych stanowi Załącznik Nr 2.

3. Samochodami służbowymi mogą kierować uprawnione osoby, posiadający upoważnienie zgodne z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz stosowne uprawnienia do kierowania.

4. Spowodowanie przez użytkowników samochodów służbowych zawinionej szkody, która nie zostanie naprawiona z tytułu ubezpieczenia, skutkuje odpowiedzialnością majątkową tych osób - do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodami służbowymi podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.

5. Obsługa transportowa na potrzeby jednostek organizacyjnych gminy może odbywać się na podstawie pisemnego wniosku po akceptacji Wójta.

### § 3.

1. Użytkownicy samochodów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 2) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 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) dopilnowania wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 9) ewidencjonowania przebiegu samochodu w celach prywatnych pracownika w karcie miesięcznej ewidencji zgodnie z Załącznikiem nr 5,
- 10) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej karty ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu,
- 11) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 12) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
  - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
  - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

2. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego, pokrywają użytkownicy samochodów.

3. Użytkownikom samochodów zabrania się udostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochody służbowe parkowane są w obrębie siedziby Urzędu, w miejscu zamieszkania użytkowników samochodów za zgodą Pracodawcy lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę.

## **Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.**

### **§ 4.**

Nadzór nad prawidłowością przejazdów samochodami służbowymi (z wyłączeniem samochodu osobowego) sprawuje wyznaczony pracownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki.

### **§ 5.**

1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych i prywatnych prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na miesięcznych kartach ewidencji, których wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Miesięczne karty ewidencji wydawane są użytkownikom samochodów przez pracownika Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki co miesiąc przed pierwszym wyjazdem samochodów.
3. Miesięczne karty wypełniane są przez użytkowników odrębnie na każdy dzień pracy samochodów.
4. Wyjazd prywatny należy wykazać w karcie miesięcznej w kolumnie 4.
5. Użytkownicy samochodów, przed otrzymaniem miesięcznych kart ewidencji, mają obowiązek zdać pracownikowi Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki, wypełnione karty ewidencji z poprzedniego miesiąca.
6. W przypadku wyjazdu samochodów służbowych w dzień wolny od pracy, karty miesięczne wydawane są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodów służbowych.
7. Pracownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki sprawdza prawidłowość wypełnienia miesięcznej karty ewidencji.
8. Rozliczanie wykorzystania samochodu służbowego do celów prywatnych dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika na stanowisku kadrowo-płacowym, na podstawie miesięcznych kart ewidencji samochodów, których wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 6.**

1. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów do celów służbowych.
2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodów służbowych stanowią:
  - 1) rachunki za zakup paliwa, oleju;
  - 2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziń itp.);
  - 3) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

### **§7.**

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

Załączniki:

Załącznik Nr 1. – Umowa o użytkowanie samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych.

Załącznik Nr 2. – Umowa o użytkowanie samochodu służbowego do celów służbowych.

Załącznik Nr 3. - Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.

Załącznik Nr 4. - Deklaracja odpowiedzialności materialnej.

Załącznik Nr 5. - Miesięczna karta ewidencji samochodu.

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

zawarta w dniu .....r. w Nadarzynie pomiędzy Urzędem Gminy Nadarzyn, z siedzibą w Nadarzynie, przy ul. Mszczonowskiej 24, reprezentowaną przez....., zwaną dalej **Pracodawcą**

a ..... zwanym dalej **Pracownikiem**.

**§ 1.**

**Oświadczenia stron**

1. Pracodawca oświadcza, iż jest właścicielem samochodu osobowego:

- marka:
- nr rejestracyjny:
- kolor:
- 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. ...., 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, samochodu służbowego, o którym mowa w § 1 pkt 1 niniejszej umowy.
2. Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy z kompletnym wyposażeniem oraz:
  - dwa komplety kluczyków,
  - dowód rejestracyjny,
  - dowód ubezpieczenia pojazdu.
3. Powierzenie samochodu służbowego jest potwierdzane sporządzeniem i podpisaniem przez obie strony protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony przez Pracodawcę, z obowiązkiem zwrotu, samochód służbowy.

5. Po zakończeniu używania samochodu służbowego Pracownik jest zobowiązany zwrócić go w stanie nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z prawidłowej eksploatacji, a także z pobranym wyposażeniem oraz dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 2.
6. 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 Urzędu Gminy Nadarzyn.
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. Pracownik nie może udostępniać samochodu osobom nieupoważnionym, a także wynajmować lub wdzierżawiać pojazd.
4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia obowiązujących przepisów, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik, któremu powierzono do używania samochód służbowy.
5. Pracownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonego samochodu służbowego.
6. W dniach, w których samochód jest nieużywany, a także po jego wykorzystaniu, w dniu, w którym pojazd jest używany, Pracownik zobowiązany jest parkować samochód w obrębie siedziby Urzędu, w miejscu zamieszkania użytkowników samochodów za zgodą Pracodawcy lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę.
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, 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. Pracownik otrzymuje od Pracodawcy możliwość wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych.

2. Jeżeli samochód będzie użytkowany przez niepełny miesiąc, wartość nieodpłatnego świadczenia ustala się w wysokości 1/30 za każdy dzień, w którym pojazd był wykorzystywany do celów prywatnych.

3. Pracownik co miesiąc składa oświadczenie o liczbie dni wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych w danym miesiącu i o liczbie kilometrów przejechanych samochodem służbowym w celach prywatnych w danym miesiącu.

4. Wartość uzyskanego przez pracownika przychodu z tytułu nieodpłatnego używania samochodu służbowego do celów prywatnych, pracodawca zobowiązany jest doliczyć pracownikowi do pozostałych przychodów ze stosunku pracy uzyskanych w danym miesiącu i od łącznej kwoty naliczyć i odprowadzić składki ZUS, na co pracownik wyraża zgodę.

## **§ 5.**

### **Czas trwania umowy i jej rozwiązanie**

1. Strony ustalają, iż 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 rozwiązać niniejszą umowę 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*

Nadarzyn, 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.

Liczba dni wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych: ..... .

.....

(podpis składającego oświadczenie)

**Umowa Nr .....**  
**o użytkowanie samochodu służbowego do celów służbowych**

zawarta w dniu .....r. w Nadarzynie pomiędzy Urzędem Gminy Nadarzyn, z siedzibą w Nadarzynie, przy ul. Mszczonowskiej 24, reprezentowaną przez ....., zwaną dalej **Pracodawcą**,

a .....  
zwanym dalej **Pracownikiem**.

**§ 1.**

**Oświadczenia stron**

1. Pracodawca oświadcza, iż Gmina Nadarzyn jest właścicielem samochodu osobowego:

- marka:

-nr rejestracyjny:

- kolor:

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, 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 służbowych Pracownika samochód służbowy, o którym mowa w § 1 pkt 1 niniejszej umowy.

2. Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy z kompletnym wyposażeniem oraz:

- dwa komplety kluczyków,
- dowód rejestracyjny,
- dowód ubezpieczenia pojazdu.

3. Powierzenie samochodu służbowego jest potwierdzane sporządzeniem i podpisaniem przez obie strony protokołu zdawczo — odbiorczego.

4. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony przez Pracodawcę, z obowiązkiem zwrotu, samochód służbowy.

5. Po zakończeniu używania samochodu służbowego Pracownik jest zobowiązany zwrócić go w stanie nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z prawidłowej eksploatacji, a także z pobranym wyposażeniem oraz dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 2.

6. Zwrot samochodu służbowego w przypadku, o których mowa w § 5 ust. 2 — 4 niniejszej umowy, jest potwierdzamy 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 Urzędu Gminy Nadarzyn.
2. Podpisując niniejsze umowy, 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. Pracownik nie może udostępniać samochodu osobom nieupoważnionym, a także wynajmować lub wdzierżawiać pojazd.
4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia obowiązujących przepisów, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik, któremu powierzono do używania samochód służbowy.
5. Pracownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonego Jemu samochodu służbowego.
6. W dniach, w których samochód jest nieużywany, a także po jego wykorzystaniu, w dniu, w którym pojazd jest używany Pracownik zobowiązany jest parkować samochód w obrębie siedziby Urzędu, w miejscu zamieszkania użytkowników samochodów za zgodą Pracodawcy lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę.
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, będącej 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 niedozwolonego 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 niedozwolonych 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.

#### **Czas trwania umowy i jej rozwiązanie**

1. Strony ustalają, iż 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.

## § 5.

### **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, jedną dla Pracownika, dwie dla Pracodawcy.

Pracodawca

Pracownik

**UPOWAŻNIENIE  
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam

**Pana** .....

Pracownika.....

legitymującego się dowodem osobistym .....

wystawionym przez .....

oraz prawem jazdy .....

do prowadzenia samochodu służbowego marki .....

o numerze rejestracyjnym.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Nadarzyn.

.....

(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a-2 szt.

Nadarzyn, dnia .....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(referat/komórka organizacyjna)

### **DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych/ służbowych i prywatnych\* z samochodu służbowego: marki ..... o numerze rejestracyjnym ....., oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Nadarzyn.

.....

(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Miesięczna karta ewidencji przejazdów służbowych i prywatnych.**

Miesiąc ..... – samochód .....

Data	Stan licznika	Wyjazd służbowy - liczba km	Wyjazd prywatny - liczba km
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

.....

Podpis