

ZARZĄDZENIE Nr 12
Dyrektora Generalnego
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 04/07/2011 r.

w sprawie zasad używania pojazdów służbowych oraz pojazdów prywatnych do celów służbowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Przeznaczanie pojazdów

1. Pojazdy służbowe w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”, przeznaczone są do przejazdów służbowych wykonywanych przez osoby zajmujące stanowiska: Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, jego zastępców, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów oddziałów, ich zastępców, kierowników rejonów, kierowników obwodów drogowych oraz przez innych pracowników GDDKiA zwanych dalej „Użytkownikami” w celu realizacji przez nich obowiązków służbowych.
2. Za przejazd służbowy uznaje się również dojazd osób, wymienionych w ust. 1, do miejsca ich zamieszkania oraz powrót do miejsca, w których przebywają w okresie zajmowania stanowiska.

§ 2

Upoważnienie

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, podstawą do używania pojazdu służbowego jest:
 - 1) stałe imienne upoważnienie do używania pojazdu służbowego z terminem ważności, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia;
 - 2) jednorazowe imienne upoważnienie do używania pojazdu służbowego wydawane na używanie pojazdu służbowego na przejazd służbowy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia;- zwane dalej „Upoważnieniem”.
2. Upoważnienie wydaje dla:
 - 1) pracowników centrali GDDKiA i dyrektorów oddziałów - Dyrektor Generalny Urzędu lub osoby przez niego upoważnione;
 - 2) Dyrektora Generalnego Urzędu - Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub Zastępca Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 3) pracowników oddziałów GDDKiA, rejonów i obwodów drogowych - dyrektorzy oddziałów lub osoby przez nich upoważnione.
3. Upoważnienie nie jest wymagane dla pracowników GDDKiA zatrudnionych na etacie kierowcy lub kierowcy mechanika.
4. Upoważnienia podlegają ewidencjonowaniu przez właściwą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za sprawy transportu.

§ 3

Rejestr oddania pojazdu służbowego do używania

1. Każdy oddany do używania pojazd służbowy, z wyjątkiem pojazdów przekazanych protokołem zdawczo - odbiorczym, należy odnotować w rejestrze oddanych do używania pojazdów służbowych, zwanym dalej „Rejestrem”.
2. Wzór protokołu o którym mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Protokołem zdawczo - odbiorczym przekazywane są pojazdy służbowe dla Użytkowników posiadających Upoważnienie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1.
4. Rejestr powinien zawierać następujące dane:
 - 1) markę i model pojazdu;
 - 2) nr rejestracyjny pojazdu;
 - 3) imię i nazwisko osoby (komórki organizacyjnej) używającej pojazd;
 - 4) datę i godzinę wydania pojazdu;
 - 5) podpis osoby wydającej i przyjmującej pojazd;
 - 6) datę i godzinę zdemontażu pojazdu;
 - 7) podpis osoby zdającej i odbierającej pojazd.
5. Rejestr prowadzi właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy transportu.

§ 4

Karta drogowa

1. Podstawą rozliczania przejazdów pojazdami służbowymi jest okresowa lub miesięczna karta drogowa, której wzory określają odpowiednio:
 - 1) załącznik Nr 4 do zarządzenia mający zastosowanie do Użytkowników zajmujących stanowisko Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, Jego zastępców, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów oddziałów i ich zastępców;
 - 2) załącznik Nr 5 do zarządzenia mający zastosowanie do Użytkowników innych niż wymienieni w pkt. 1.
2. Karta drogowa, przedkładana do rozliczenia przez wszystkich Użytkowników, powinna zawierać następujące dane:
 - 1) datę wystawienia;
 - 2) imię i nazwisko kierowcy - Użytkownika;
 - 3) określenie pojazdu (marka, typ, nr rejestracyjny);
 - 4) datę zakupu i ilość zakupionego paliwa;
 - 5) normę zużycia paliwa;
 - 6) stan licznika przy wyjeździe i powrocie z uwzględnieniem użytkowania pojazdu służbowego do celów prywatnych;
 - 7) ogólny przebieg km, określenie trasy przejazdu;
 - 8) godzinę odjazdu i przyjazdu - w przypadku dziennej karty drogowej;
 - 9) podpis Użytkownika lub dysponenta;
 - 10) informację czy wyjazd dotyczy realizacji zadań współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko POIIS.
3. W sytuacjach, kiedy pojazd porusza się w granicach administracyjnych miejscowości, wynikających z ich przynależności tj. siedzib: centrali, oddziału, regionu lub obwodu drogowego - określenie trasy przejazdu w karcie drogowej może dokonywać się przez wpisanie „jeździ lokalna”.
4. W przypadku delegacji służbowej określenie trasy przejazdu w karcie drogowej dokonuje się poprzez podanie nazw miejscowości, do których odbywa się podróż służbowa.
5. Jeżeli wyjazd dotyczy realizacji zadań współfinansowanych w ramach POIIS określenie trasy przejazdu w karcie drogowej dokonuje się poprzez podanie celu wyjazdu i tytułu projektu/ kontraktu (nazwa skrócona) oraz hasła „POIIS”. Miesięczna karta drogowa (zał. nr 4 zarządzenia) 2 kolumna „Przebieg trasy - skąd - dokąd”. Okresowa karta drogowa (zał. nr 5 zarządzenia) 3 kolumna „Skąd - dokąd”.
6. Karta drogowa wymaga prowadzenia na bieżąco.

imię i nazwisko pracownika (właściciela)

numer rejestracyjny pojazdu

komórka organizacyjna

pojemność silnika

Rozliczenie kosztu podróży służbowej pojazdem prywatnym

| data wyjazdu | opis trasy wyjazdu (włącznie z drogą) | liczba faktycznie przejechanych kilometrów | stawka za 1 km przebiegu * zł gr | wartość (3) x (4) x 0,80 zł gr |
|--------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

podpis pracownika

* wg rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu wyliczania kosztów przejeżdżania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów należących do jednostek budżetowych (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z zm.).

§ 5

Odpowiedzialności użytkowników, którym oddano pojazd służbowy do używania

1. Użytkownik, któremu oddano pojazd służbowy do używania zobowiązany jest do:
 - 1) wykonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu;
 - 2) utrzymania pojazdu w czystości;
 - 3) wykorzystywania pojazdu zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wszelkie uszkodzenia i awarie pojazdu wynikłe w czasie używania należy niezwłocznie zgłosić do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy transportu.

§ 6

Rozliczenie paliwa

1. Rozliczenie zakupionego paliwa do pojazdów służbowych odbywa się na podstawie „karty rozliczenia zakupionego paliwa” jeden raz na miesiąc.
2. Rozliczeniem i zatwierdzeniem zakupionego paliwa zajmuje się właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy transportu. Rozliczenie paliwa powinno nastąpić do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Karta rozliczenia zakupionego paliwa powinna zawierać następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko kierowcy – Użytkownika (w przypadku kilku Użytkowników, nazwę komórki organizacyjnej, która używa pojazd lub komórki odpowiedzialnej za sprawy transportu);
 - 2) markę, nr rejestracyjny pojazdu;
 - 3) okres rozliczeniowy;
 - 4) stan licznika początkowy (km);
 - 5) stan licznika końcowy (km);
 - 6) nr karty drogowej;
 - 7) rodzaj paliwa;
 - 8) ilość paliwa zużytego (l);
 - 9) ilość łącznie zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym (miesiącu) z uwzględnieniem używania pojazdu służbowego do celów prywatnych;
 - 10) normę zużycia paliwa l/100 km;
 - 11) faktyczne zużycie paliwa l/100 km;
 - 12) podpis osoby sporządzającej rozliczenie;
 - 13) podpis osoby zatwierdzającej rozliczenie.
4. Wzór karty rozliczenia zakupionego paliwa określa załącznik Nr 6 do zarządzenia.

§ 7

Ustalanie norm zużycia paliwa

1. Normy zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów ustala właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy transportu na podstawie norm podawanych przez producenta pojazdu. W przypadku przekroczenia norm zużycia paliwa po przeprowadzeniu analizy pojazdu przez okres trzech miesięcy, norma może zostać zaktualizowana.
2. Normy paliwa zatwierdza dla centrali GDDKIA – Dyrektor Generalny Urzędu, dla oddziałów i rejonów GDDKIA – Dyrektor Oddziału lub osoby upoważnione.
3. Ustalane i zatwierdzone normy zużycia paliwa stanowią wartość graniczną (określoną, jako „do”), jakie się dopuszcza dla danego pojazdu z uwzględnieniem niekorzystnych warunków eksploatacji wynikających z pór roku.

§ 8

Parkowanie pojazdów

- Pojazdy służbowe parkuje się w stałych miejscach wynikających z ich przynależności tzn. w siedzibie centrali GDDKiA, siedzibie oddziałów, rejonów i obwodów drogowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
- Miejsce parkowania pojazdów służbowych używanych przez osoby posiadające upoważnienie stałe z terminem ważności, w sytuacjach wskazanych w § 1 ust. 2, ustala się w miejscach do takich celów przystosowanych.
- Parkowanie pojazdów służbowych w innym miejscu niż określone w ust. 1 i 2 dozwolone jest tylko:
 - w przypadku braku zaplecza parkingowego GDDKiA;
 - w sytuacjach szczególnych lub kryzysowych;
 - w sytuacjach wczesnego wyjazdu lub późnego powrotu z delegacji służbowej;
 - w przypadku konieczności zapewnienia na okres zimowy dyspozycyjności pracowników odpowiedzialnych za zimowe utrzymanie dróg;
 - w innych uzasadnionych przypadkach;
 - po uzyskaniu zezwolenia.
- Zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, wydaje:
 - Dyrektor Generalny Urzędu dla pracowników centrali GDDKiA i dyrektorów oddziałów;
 - Dyrektor Oddziału dla pracowników oddziału, rejonów i obwodów drogowych.
- Obowiązek uzyskiwania zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy osób wskazanych w § 8 ust. 2 Zarządzenia.
- Oddział GDDKiA sporządza zbiorczą listę wydanych zezwoleń zawierającą odległość od siedziby oddziału, rejonu lub obwodu drogowego do miejsca parkowania oraz okres na jaki zezwolenie wydano i na pisemne wezwanie przesyła ją do centrali GDDKiA.
- Dyrektor Generalny Urzędu na podstawie otrzymanych list wydanych zezwoleń może, w porozumieniu z Generalnym Dyrektorem Dróg Krajowych i Autostrad, uchylić zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, udzielone przez Dyrektora Oddziału.
- Koszty wynikające z parkowania pojazdu służbowego w miejscu wskazanym w zezwoleniu o którym mowa w ust. 3, ponosi pracodawca.
- Dojazdy osób, które uzyskały zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, pojazdem służbowym z miejsca pracy do miejsca parkowania i z miejsca parkowania do miejsca pracy uznaje się za przejazd służbowy.

§ 9

Korzystanie z pojazdów służbowych podczas urlopów, zwolnień lekarskich i w dni wolne od pracy

- Zabrania się korzystania z pojazdów służbowych Użytkownikom przebywającym na urlopie lub zwolnieniu lekarskim.
- Użytkownik udający się na urlop lub zwolnienie lekarskie jest zobowiązany do przekazania pojazdu służbowego wraz z dokumentami i kluczami do dyspozycji komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy transportu. Powyższe nie dotyczy osób, o których mowa w § 8 ust. 2.
- Zabrania się korzystania z pojazdów służbowych w dni wolne od pracy, z wyjątkiem Użytkowników wykonujących czynności służbowe oraz Użytkowników posiadających upoważnienie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1.

§ 10

Znakowanie pojazdu

- Znakowanie pojazdów służbowych odbywa się zgodnie z zarządzeniem Nr 19 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 19 lipca 2008 r. w sprawie systemu identyfikacji wizualnej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

OŚWIADCZENIE

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania |
| Kamień pamiątkowy | Na wyjątkowo |
| Stawienie | Pojazdy służbowe |

1. Oświadczam, że w miesiącu 20....r. używałem/-am ww. pojazd samochodowy do celów służbowych, w ramach przyznanego limitu kilometrów w wysokości km, zgodnie z umową nr

2. Jednocześnie oświadczam, że w miesiącu 20....r. nie używałem/-am ww. pojazdu samochodowego do celów służbowych z powodu:

a/ choroby dni

b/ urlopu dni

c/ innej nieobecności dni

d/ podróży służbowej trwającej co najmniej 1 godzinę dni

e/ nie dysponowałem/-am prywatnym samochodem - korzystałem lokalnie z pojazdu służbowego dni

Warszawa, dnia 20.... r.

.....
podpis składającego oświadczenie

Wypełnia Wydział Kadr i Szkoleń

Stwierdzam zgodność danych:

Warszawa, dnia 20.... r.

.....
Podpis pracownika WKS**Wypełnia Zespół Administracji**

Stwierdzam zgodność danych z pkt 2 lit. e

Warszawa, dnia 20.... r.

.....
Podpis pracownika WAO.....
Dyrektor Generalny Urzędu

- od dnia złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracownik jest zobowiązany do comiesięcznego składania oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 do Wydziału Kadr.
5. Komórka prowadząca sprawy kadrowe, o której mowa w ust. 4, potwierdza zgodność danych i przekazuje oświadczenie do Zespołu Administracji w celu potwierdzenia, że Pracownik nie korzysta z pojazdu służbowego w miesiącu rozliczeniowym, następnie oświadczenie przekazuje do Biura Ekonomiczno-Finansowego, które dokonuje naliczenia kwoty ryczałtu i wypłaty.
6. Nie zbieżność przez Pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma nastąpić wypłata ryczałtu, jego brak powoduje utratę prawa do ubiegania się o ryczałt za dany miesiąc.

§ 4

- Umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.
- Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:
 - 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania pojazdem samochodowym, o którym mowa w § 1 ust. 1, o czym jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Biuro Ekonomiczno-Finansowe.
 - 2) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania pojazdem, o czym jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Biuro Ekonomiczno-Finansowe.
 - 3) ustania stosunku pracy.
- Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z 14-dniowym okresem wypowiedzenia.

§ 5

- Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, w drodze aneksu.
- W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 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 ze zm.) oraz kodeksu cywilnego.
- Wszelkie spory powstałe pomiędzy stronami na tle wykonywania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 6

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca a jeden Pracownik.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

2. Przed zbyciem pojazdu należy usunąć z pojazdu oznaczenia znakowania pojazdu.

§ 11

Pojazd służbowy do celów prywatnych

1. Korzystanie z pojazdów służbowych do celów prywatnych, w szczególności w sytuacjach losowych, dozwolone jest po uzyskaniu zezwolenia.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, wydaje:
 - 1) Dyrektor Generalny Urzędu dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, jego zastępców, pozostałych pracowników centrali GDDKiA oraz dyrektorów oddziałów i ich zastępców;
 - 2) Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub jego zastępca dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) Dyrektor Oddziału dla pracowników oddziału, rejonów i obwodów drogowych.
3. Koszt użycia pojazdu służbowego do celów prywatnych pokrywa Użytkownik według następujących stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu:
 - 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 PLN;
 - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 PLN.
4. Stawki, określone w ust. 3, ulegają zmianie w stopniu odpowiadającym planowanemu średniorocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ustalonym w ustawie budżetowej na dany rok. Zmiana następuje od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym została zgłoszona ustawa budżetowa.

§ 12

Pojazd prywatny do celów służbowych

1. Dopuszcza się używanie, przez pracownika GDDKiA, pojazdu niebędącego pojazdem służbowym, zwanego dalej „pojazdem prywatnym”, do celów służbowych na przejazdach:
 - 1) lokalne tj. w granicach gminy lub miasta właściwych ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika - w ramach ustalonego limitu kilometrów, o którym mowa w ust. 8;
 - 2) w ramach podróży służbowych na obszarze kraju.
2. Pracownik GDDKiA, który ma zamiar skorzystać z pojazdu prywatnego do celów służbowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, składa do komórki organizacyjnej nadzorującej sprawę transportu wniosek z uzasadnieniem na użycie pojazdu prywatnego - celem uzyskania zgody:
 - 1) Dyrektora Generalnego Urzędu - w przypadku Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, jego zastępców oraz innych pracowników centrali GDDKiA;
 - 2) Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad - w przypadku Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) Dyrektora Oddziału - w przypadku pracowników oddziału, rejonów i obwodów drogowych.
3. Używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, odbywa się na podstawie umowy cywilnoprawnej zawieranej z pracownikiem przez:
 - 1) Dyrektora Generalnego Urzędu - w przypadku Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, jego zastępców oraz innych pracowników centrali GDDKiA;
 - 2) Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad - w przypadku Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) Dyrektora Oddziału - w przypadku pracowników oddziału, rejonów i obwodów drogowych.
4. Wzór umowy, o której mowa w ust. 3, stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.
5. Koszt użycia pojazdu prywatnego do celów służbowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, pokrywa pracodawca według stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu 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 ze zm.).
6. Miesięczny limit kilometrów na przejazdy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w zależności od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście, w których pracownik jest zatrudniony, nie może przekroczyć, z zastrzeżeniem ust. 7:
- 1) 300 km – do 100 tys. mieszkańców;
 - 2) 500 km – ponad 100 tys. do 500 tys. mieszkańców;
 - 3) 700 km – ponad 500 tys. mieszkańców.
7. Limit, o którym mowa w ust. 6, w sytuacji zagrożenia klęską żywiołową lub usuwania jej skutków, albo skutków katastrofy ekologicznej, może zostać podwyższony, przy czym nie może on przekroczyć 3000 km.
8. Rozliczenie pojazdu prywatnego do celów służbowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika zweryfikowanego przez właściwą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za sprawy transportu oraz Wydział Kadr i Szkoleń przy czym w przypadku przejazdów, rozliczenie następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 5 oraz miesięcznego limitu, o którym mowa w ust. 6.
9. Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w ust. 8, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
10. Wzór pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia.
11. Używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, odbywa się na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego” ze wskazaniem pojazdu prywatnego jako środka transportu zatwierdzonego przez:
- 1) Dyrektora Generalnego Urzędu – w przypadku Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, jego zastępców oraz innych pracowników centrali GDDKiA;
 - 2) Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad – w przypadku Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) Dyrektora Oddziału – w przypadku pracowników oddziału, rejonów i obwodów drogowych.
12. Rozliczenie pojazdu prywatnego do celów służbowych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, obliczonego jako iloczyn przejechanych kilometrów i 80% stawki określonej w ust. 5.
13. Wzór pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 12 stanowi załącznik Nr 9 do zarządzenia.

§ 13

Zakaz palenia wyrobów tytoniowych

We wszystkich pojazdach służbowych obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

§ 14

Nadzór nad eksploatacją

Nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych w centrali, oddziałach i rejonach GDDKiA prowadzi właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy transportu.

Załącznik Nr 7

UMOWA O UŻYWANIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta w dniu w, pomiędzy:

Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą przy ul. w zwaną w dalszej części umowy „Pracodawcą”, reprezentowaną przez:

- 1) Pana/Panią
- 2) Pana/Panią

zwaną w dalszej części umowy „Pracownikiem”

§ 1

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem pojazdu samochodowego marki o numerze rejestracyjnym: numerze nadwozia pojemności skokowej silnika: oraz roku produkcji:, tu potwierdzenie czego przedstawia dowód rejestracyjny, którego kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę wskazaną przez Pracodawcę, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienie niezbędne do kierowania pojazdem samochodowym, o którym mowa w ust. 1, za potwierdzenie czego przedstawia prawo jazdy kat. którego kopia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Pracownik oświadcza, że posiada ważną polisę ubezpieczeniową OC nr w z ważnością do dnia, której kopia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Pracownik zobowiązuje się utrzymywać samochód w odpowiednim stanie technicznym.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1 dla potrzeb Pracodawcy do przejazdów związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
2. Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na przejazdy: km.
3. Pracodawca ustala stawkę za 1 kilometr przebiegu w wysokości: brutto, przy czym wysokość tych stawek może ulec zmianie na zasadach określonych w § 12 ust. 5 Zarządzenia nr ... Dyrektora Generalnego Urzędu z dnia
4. Maksymalna miesięczna wartość zwrotu kosztów z tytułu używania pojazdu samochodowego do celów służbowych nie może przekroczyć kwoty będącej doctym procentem przyznanego limitu kilometrów i stawki za 1 km.
5. Pracodawca nie zapewnia miejsca parkowania w swojej siedzibie i nie zwraca opłat za parkowanie w strefach płatnego parkowania poniesionych na skutek używania pojazdu zgodnie z §2 ust. 1.

§ 3

1. Zwrot kosztów używania pojazdu samochodowego do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w §2 ust. 2 oraz stawki za 1 km przebiegu, o której mowa w §2 ust. 3, po zlożeniu przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Kwotę ustalonego ryczałtu, o której mowa w ust. 1 zmniejsza się o 1/22 (jedną dwudziestą drugą) za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu: choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
3. Kwotę ustalonego ryczałtu wypłaca się w terminie do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który ma nastąpić wypłata ryczałtu, nie wznosząc jednak niż 10 dni

..... / imię i nazwisko kierownicy /

..... / marka samochodu / / nr rejestracyjny /

za okres od do

Stan licznika początkowy /km/ : _____

[illegible]

sporządzający rozliczenie

Zatwardzajacy rozliczenie

Przedstawienie końcowe

1. Traci moc zarządzenie Nr 5 Dyrektora Głównego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 listopada 2008 r. w sprawie zasad używania samochodów służbowych oraz pojazdów prywatnych do celów służbowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zmienione zarządzeniem Nr 1 z dnia 05 lutego 2009 r. i Nr 3 z dnia 28 stycznia 2010 r.
2. Używanie służbowych pojazdów specjalnych oraz maszyn i urządzeń odbywa się na zasadach ustalonych przez Dyrektora Oddziału.

Właściwe w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Joanna Nurdzińska

Pezomachus yamanii (n-gin124794)

OKRESOWA KARTA DROGOWA

10

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

| | | | | | | | | |
|-----------|---------|-------------|-------|----------|-------|------------|---------|----------------|
| Rodný poj | | Město i typ | | Nr. rej. | | Poj. sídla | | Rodný příjmení |
|-----------|---------|-------------|-------|----------|-------|------------|---------|----------------|

Blue police paraphery 1. **Unpleasant job** **Musical gratification**

[illegible]

| | | | | | |
|---------------------|---|----------------------|---|------------------------|---|
| Star polioe katvory | 1 | Šaltis turėgys galvė | 1 | Šaltis galvė turėgynas | 1 |
|---------------------|---|----------------------|---|------------------------|---|

| Stav finanční pomoci | Stav finanční pomoci | Stav finanční pomoci | Stav finanční pomoci |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Stav finanční pomoci | Stav finanční pomoci | Stav finanční pomoci | Stav finanční pomoci |

Naupia murticia pulvis P100 km de Falsipene murticia pulvis P100 km

Wyniki obliczeń i nazwisko

Przebieg stylkowatego samochodu

[illegible]

Załącznik Nr 4

Miesięczna karta drogowa - za miesiąc.....

Marka/Typ samochodu: Nr rej..... Poj. silnika: cm³ Paliwo:
 Stan licznika - wyjazd: km Stan paliwa przy otrzymaniu karty: l
 Stan licznika - przyjazd: km Ilość paliwa zakupionego: l
 Norma zużycia: do l/100km Stan paliwa przy zwrocie karty: l
 Średnie zużycie: l/100km Ilość paliwa zużytego: l

Kierujący pojazdem :

| Dzień | Przebieg trasy - skąd - dokąd | Przebieg km | Ilość zakupionego paliwa/ data | Numer rachunku |
|----------|-------------------------------|-------------|--------------------------------|----------------|
| 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 | | | | |
| Razem km | | | | |

Podpis użytkownika lub dysponenta

Załącznik do Zarządzenia Nr.....
 Dyrektora Generalnego Generalnej
 Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z
 dnia...01/06/2011

Załącznik Nr 1

GDDKiA..... Warszawa

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 2 ust.1 pkt 1 Zarządzenia nr Dyrektora
 Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych
 i Autostrad z dniaw sprawie zasad używania
 pojazdów służbowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych
 i Autostrad upoważniam Pana/Panią

do używania pojazdów służbowych
 będących w zasobie Centrali GDDKiA
 Upoważnienie ważne od do

.....
podpis

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Warszawa dnia

GDDKiA

Warszawa

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 2 ust.1 pkt 2 Zarządzenia nr Dyrektora
Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych
i Autostrad z dnia w sprawie zasad używania
pojazdów służbowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych
i Autostrad upoważniam Pana/Panią.....
do używania pojazdu służbowego
numer rejestracyjny

Zezwala się na parkowanie w miejscu zamieszkania
w przypadku wczesnego wyjazdu lub późnego powrotu
z delegacji/

Upoważnienie ważne od do

Przyjęcie niniejszego upoważnienia jest potwierdzone
podpisem upoważnionego w Rejestrze oddanych do używania
pojazdów służbowych.

.....
podpis

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY POJAZDU SŁUŻBOWEGO

Przekazujący : Pan/Pani

Przyjmujący: Pan/Pani.....

Marka,typ,model pojazdu :

Pojemność silnika:

Nr rejestracyjny:

Nr nadwozia :

Rok produkcji :

Rodzaj nadwozia :

Kolor :

Liczba miejsc :

Przebieg kilometrów :

Ilość paliwa :

Wyposażenie :

Stan pojazdu :

Dodatkowo przekazano :

.....

.....

Przekazujący

Przyjmujący