

*Instrukcja
użytkowania samochodów służbowych
w Narodowym Funduszu Zdrowia*

Warszawa, grudzień 2005 r.

§1.

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady korzystania z samochodów służbowych w Narodowym Funduszu Zdrowia zwanym dalej Funduszem.
2. Samochody służbowe Funduszu pozostają w dyspozycji Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali Funduszu i komórek organizacyjnych właściwych ds. administracji w oddziałach wojewódzkich Funduszu. Do korzystania z samochodów Funduszu są uprawnieni wyłącznie pracownicy Funduszu oraz Prezes Funduszu, dyrektorzy oddziałów wojewódzkich Funduszu, członkowie Rady Funduszu oraz rad oddziałów wojewódzkich Funduszu.
3. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie w celach służbowych wynikających z zadań Funduszu, z wyjątkiem zapisów § 5.
4. Użytkownikiem samochodu służbowego jest pracownik wykonujący zawód kierowcy lub inna osoba wymieniona w ust.2 upoważniona przez Prezesa Funduszu w Centrali oraz dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu w oddziale. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
5. Zmiana użytkownika następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
6. Za dbałość o stan techniczny samochodów służbowych w Funduszu, z uwzględnieniem odpowiedzialności samych Użytkowników określonej w niniejszej Instrukcji, odpowiada odpowiednio Biuro Administracyjno-Gospodarcze w Centrali Funduszu, a w oddziale wojewódzkim Funduszu komórka organizacyjna właściwa ds. administracji.
7. Samochody służbowe mają przydzielone miejsca parkowania w czasie i po godzinach pracy.

§2.

Dysponowanie samochodem służbowym

1. W celu realizacji obowiązków służbowych, Prezes i zastępcy Prezesa Funduszu, dyrektor Gabinetu Prezesa, dyrektorzy oddziałów wojewódzkich Funduszu, są uprawnieni do korzystania ze służbowych samochodów osobowych z kierowcą.
2. Ze służbowych samochodów osobowych z kierowcą, w celu zaspokojenia potrzeb transportowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych mogą korzystać inni pracownicy Funduszu, zwani dalej „Dysponentami”.
3. Dysponenti mogą korzystać ze służbowych samochodów osobowych w jazdach

lokalnych z kierowcą, pod warunkiem nie zawarcia z pracodawcą umowy o użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

4. Podstawą zadysponowania samochodu jest wniosek kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej zapotrzebowanie.
5. Zgłoszeń zapotrzebowania na samochód służbowy z poszczególnych komórek organizacyjnych Centrali Funduszu dokonuje się w Biurze Administracyjno-Gospodarczym, w oddziałach wojewódzkich Funduszu w komórce organizacyjnej właściwej ds. administracji. Formularz zgłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
6. Dopuszcza się, dla zadań wymagających bezzwłocznej realizacji, zgłoszenie zapotrzebowania na samochód służbowy w formie telefonicznej dyspozycji, potwierdzonej następnie na formularzu zgłoszenia wyjazdu.
7. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza zapotrzebowanie na wyjazd nie później niż:
 - w dniu wyjazdu dla przejazdów lokalnych w godzinach pracy;
 - 1 dzień przed planowanym wyjazdem dla przejazdów lokalnych poza godzinami pracy;
 - 3 dni przed planowanym wyjazdem zamiejscowym.
8. Zlecenie na wyjazd zamiejscowy wymaga zatwierdzenia przez dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali Funduszu, kierownika komórki organizacyjnej właściwej ds. administracji w oddziale wojewódzkim Funduszu i stanowi podstawę do wystawienia polecenia wyjazdu samochodem służbowym.
9. W szczególnych przypadkach zapotrzebowanie na wyjazd może być dokonane w innym czasie, niż w terminach określonych w ust. 7.
10. Jeżeli wykonanie zadań przewozowych nie jest możliwe przy użyciu samochodów służbowych ze względu na brak odpowiednich do rodzaju zadania przewozowego samochodów służbowych, lub z innych przyczyn uzasadnionych w szczególności rachunkiem ekonomicznym, zadania przewozowe mogą być wykonywane przy użyciu samochodów prywatnych lub pojazdów samochodowych stanowiących własność podmiotów prowadzących działalność w zakresie przewozu osób lub rzeczy.

§3.

Obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz zasad poruszania się pojazdów samochodowych w ruchu lądowym.
2. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z samochodu zgodnie z jego

przeznaczeniem, wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi, dbałości o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację, czystość i estetykę powierzonego samochodu służbowego w szczególności w zakresie dokonywania obowiązkowych przeglądów technicznych oraz do bieżącej kontroli: poziomu płynów technicznych (olej silnikowy, płyn chłodzący, płyn hamulcowy itp.), podwozia i nadwozia.

3. Samochody służbowe obsługiwane są przez stacje obsługi technicznej, których wykaz znajduje się w Biurze Administracyjno-Gospodarczym Centrali Funduszu lub w komórce organizacyjnej właściwej ds. administracji w oddziale wojewódzkim Funduszu. Biuro Administracyjno-Gospodarcze Centrali Funduszu i komórki organizacyjne właściwe ds. administracji w oddziałach Funduszu sporządzają wykaz stacji do zakupu paliw i materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych oraz wykaz stacji obsługi technicznej.
4. W sytuacjach awaryjnych, gdy nie można było skorzystać z wyznaczonych stacji obsługi, dopuszcza się możliwość skorzystania w uzasadnionym i nieprzewidzianym przypadku z usług pomocy drogowej lub innych najbliższych miejsca awarii stacji obsługi technicznej. Koszt naprawy wymaga telefonicznej akceptacji kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw administracji. Dopuszcza się także możliwość doraźnego zakupu paliwa, płynów eksploatacyjnych oraz skorzystania z usług myjni samochodowych.
5. Wydatki w związku z zastosowaniem ust.4 wymagają pisemnego uzasadnienia na odwrocie faktury.
6. Użytkownik nie może bez zgody Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali lub komórki organizacyjnej właściwej ds. administracji w oddziale wojewódzkim Funduszu dokonywać w samochodzie służbowym montażu dodatkowych akcesoriów i urządzeń.
7. W przypadku kolizji, wypadku lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu służbowego, Użytkownik zobowiązany jest postępować zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym i zaleceniami ubezpieczyciela pojazdu.
8. W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez Użytkownika, zobowiązany jest on do niezwłocznego pozostawienia samochodu służbowego do dyspozycji Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali Funduszu lub komórki organizacyjnej właściwej ds. administracji w oddziale wojewódzkim Funduszu.
9. W przypadku wykrycia szkody w samochodzie służbowym oddanym przez Użytkownika, wynikającej jednoznacznie z niewłaściwego użytkownika samochodu,

Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów związanych z usunięciem tej szkody.

§4.

Normy eksploatacyjne samochodów służbowych

1. Rozliczenie samochodów służbowych z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę (zgodnie z protokołem ustalenia normy, sporządzonego przez rzeczoznawcę) zużycia paliwa w litrach na 100 km, dla każdego pojazdu.
2. Do codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu z czasem ich trwania i podpisem Dysponenta stosuje się karty drogowe stanowiące druki powszechnego użytku.
3. Do prowadzenia ewidencji kart drogowych, raportów dyspozytorskich oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdów stosuje się druki powszechnego użytku.
4. Karty drogowe po okresie rozliczeniowym, potwierdzone przez Dysponentów lub osoby upoważnione, Użytkownik przekazuje do kontroli osobie zarządzającej samochodami służbowymi w Biurze Administracyjno-Gospodarczym Centrali Funduszu i komórce organizacyjnej właściwej ds. administracji w oddziałach wojewódzkich Funduszu.
5. Przekroczenie normy zużycia paliwa, o której mowa w ust.1 oraz nieuzasadniony zakup materiałów eksploatacyjnych obciąża Użytkownika.
6. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima), jazda w terenie górskim, itp. W takim przypadku niezbędne jest wyjaśnienie na piśmie potwierdzone przez Dysponenta i Użytkownika, a zatwierdzone odpowiednio przez dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali Funduszu, kierownika komórki organizacyjnej właściwej ds. administracji w oddziale wojewódzkim Funduszu.

§ 5.

Zasady korzystania z samochodów w celach pozasłużbowych

1. Osoby, o których mowa w § 2 ust.1 i 2 , mogą w uzasadnionych przypadkach korzystać ze służbowego samochodu osobowego w celach innych niż służbowe na podstawie odrębnej umowy zawartej z dyrektorem Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali lub zastępcą dyrektora ds. finansowych w oddziale

wojewódzkim Funduszu, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Korzystanie ze służbowego samochodu osobowego w celach innych niż służbowe wymaga zgody odpowiednio zastępcy Prezesa ds. Finansowych w Centrali lub dyrektora oddziału w oddziale wojewódzkim Funduszu.

2. Przekazanie i zwrot samochodu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, ponoszą odpłatność za koszty eksploatacji samochodu, wyliczone przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw administracji.
4. Rozliczenie kosztów eksploatacji pojazdu następuje na podstawie oświadczenia, stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
5. Do rozliczenia kosztów, o których mowa w ust. 4, przyjmuje się zmienną stawkę za 1 km wyliczoną jako iloraz kosztów (z wyłączeniem paliwa, autostrad, myjni i parkingów) poniesionych na dany samochód od momentu przyjęcia na ewidencję w Narodowym Funduszu Zdrowia do końca miesiąca poprzedzającego korzystanie z samochodu (z amortyzacją) i liczby kilometrów przebiegu danego samochodu w Funduszu na ten dzień - powiększoną o podatek od towarów i usług (VAT).
6. Z nowego służbowego samochodu osobowego w celach innych niż służbowe można skorzystać nie wcześniej niż po pierwszym przeglądzie gwarancyjnym.
7. Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali, kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. administracji w oddziale wojewódzkim Funduszu, zobowiązani są do przekazywania do właściwej komórki organizacyjnej zajmującej się odpowiednio w Centrali i oddziale wojewódzkim Funduszu wystawianiem dowodów sprzedaży towarów i usług, rozliczenia kosztów, o których mowa w ust.4 w terminie 2 dni roboczych od zwrotu pojazdu przez Korzystającego.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Uprawnienie do użytkowania samochodu służbowego nie może być przekazywane innej osobie.
2. Dopuszcza się możliwość czasowego kierowania samochodem służbowym przez pracownika nie będącego Użytkownikiem w przypadku zaistnienia okoliczności, na które Użytkownik nie ma wpływu, a osoba taka jest jedyną osobą mogącą zapewnić bezpieczne doprowadzenie samochodu do miejsca parkowania lub do siedziby

Centrali bądź oddziału wojewódzkiego Funduszu.

3. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zakazu udostępniania samochodu służbowego osobom trzecim, przewożenia osób nieuprawnionych lub naruszania zasad niniejszej instrukcji, stosowane będą kary przewidziane Kodeksem pracy.
4. Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali, kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. administracji w oddziale wojewódzkim Funduszu, obowiązani są do przedkładania bezpośrednim przełożonym kwartalnych sprawozdań z kosztów ponoszonych z tytułu eksploatacji służbowych samochodów, w terminie do 30 dni po zakończeniu danego kwartału oraz informowania niezwłocznie o kosztach ponoszonych z tytułu eksploatacji w sytuacji, gdy ich wzrost budzi uzasadniony niepokój.
5. Upoważnia się dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu do uszczegółowienia zapisów niniejszej instrukcji w celu dostosowania do potrzeb oddziału.

UPOWAŻNIENIE Nr
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam
Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko:.....

Nr dowodu osobistego:.....

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:.....

do kierowania samochodem osobowym Narodowego Funduszu Zdrowia – Centrali/
..... Oddziału Wojewódzkiego

Marka pojazdu :.....

Nr rejestracyjny:

w okresie od do

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Instrukcji
użytkowania samochodów służbowych w NFZ” i książce eksploatacji przydzielonego
samochodu.

....., dnia

.....
(podpis)

.....
(komórka organizacyjna NFZ)

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

Zgłaszam zapotrzebowanie na samochód służbowy z kierowcą /bez kierowcy/ w celu odbycia podróży
służbowej, w dniach od do.....
nr polecenia wyjazdu (przy wyjeździe zamiejscowym)

Uzasadnienie wyjazdu
.....
.....

Trasa podróży
.....

Planowana data i godzina wyjazduplanowana data i godzina powrotu

Liczba osób podróżujących samochodem służbowym

.....
(podpis zgłaszającego)

.....
(podpis przyjmującego zgłoszenie)

ZATWIERDZAM*

.....

....., dnia

*przy wyjeździe zamiejscowym

Umowa
korzystania z samochodu osobowego do celów innych niż służbowe

zawarta w dniu

pomiędzy:

Narodowym Funduszem Zdrowia , z siedzibą w

zwanym dalej **Właścicielem**,

reprezentowanym przez

a

..... , zamieszkałym w

legitymującym się dowodem osobistym nr

oraz prawem jazdy nr

zwanym dalej **Korzystającym**.

§ 1.

Właściciel przekazuje a **Korzystający** przejmuje do wyłącznego osobistego używania samochód osobowy marki, rok produkcji, nr silnika, numer nadwozia, numer rejestracyjny, będący własnością **Właściciela**.

§ 2.

1. Samochód o przebiegu kilometrów, w chwili przekazania jest sprawny technicznie i nie posiada zauważalnych wad i uszkodzeń.
2. Wraz z przekazaniem samochodu **Korzystającemu** wydane zostają:
 - jeden komplet kluczyków samochodowych,
 - dowód rejestracyjny,
 - oryginał polisy ubezpieczeniowej.

§ 3.

Korzystający zobowiązany jest dokładać wszelkich starań w celu zabezpieczenia i utrzymania pojazdu w należytym stanie technicznym, przestrzegać warunków technicznych eksploatacji, stosować właściwe materiały eksploatacyjne oraz użytkować pojazd zgodnie z instrukcją obsługi.

§ 4.

Korzystający zobowiązuje się przejawiać szczególną troskę o zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą.

§ 5.

1. **Korzystający** jest zobowiązany do zapłaty na rzecz **Właściciela** kwoty w wysokości stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za przebieg 1 km wyliczonej jako iloraz kosztów (z wyłączeniem paliwa, autostrad, myjni i parkingów) poniesionych na dany samochód od momentu przyjęcia na ewidencję w Narodowym Funduszu Zdrowia do końca miesiąca poprzedzającego korzystanie z samochodu (z amortyzacją) i liczby kilometrów przebiegu danego samochodu w Funduszu na ten dzień - powiększoną o podatek od towarów i usług (VAT).
2. W przypadku korzystania z samochodu z kierowcą, kwota określona w ust. 1 ulega zwiększeniu o wartość tej usługi, ustalonej na podstawie stawki godzinowej wynagrodzenia należnego kierowcy wraz z pochodnymi od wynagrodzenia, obciążającymi koszty **Właściciela**, powiększonej o podatek od towarów i usług (VAT).
3. **Korzystający** pobiera i zwraca samochód z pełnym zbiornikiem paliwa.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 3 **Korzystający** zobowiązany jest do rozliczenia i zwrotu kosztu paliwa.
5. **Korzystający** wyraża zgodę na potrącenie z jego wynagrodzenia miesięcznego, kwot z tytułu należności, o których mowa w § 5.

§ 6.

1. Koszty napraw powypadkowych pokrywa **Właściciel** do wysokości kwoty uznanej w ramach ubezpieczenia pojazdu.
2. Uszkodzenie pojazdu i inne szkody, których koszty naprawy z winy **Korzystającego** przekraczają wysokość kwoty, o której mowa w ust.1, a także szkody wynikłe wskutek nieprzestrzegania postanowień niniejszej umowy, obciążają **Korzystającego**. § 5 ust.5 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

O zaistniałych niesprawnościach, uszkodzeniach i wypadkach, w których uczestniczył pojazd, **Korzystający** jest obowiązany powiadomić niezwłocznie **Właściciela**.

§ 8.

Umowa zawarta jest na okres

§ 9.

1. Po zakończeniu czasu trwania umowy, **Korzystający** jest zobowiązany zwrócić pojazd w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

2. Ubytek wartości pojazdu ponad stan, o jakim mowa w ust. 1, oraz braki w wyposażeniu **Korzystający** jest obowiązany pokryć przy przekazywaniu pojazdu.
3. W razie sporu co do wysokości ubytku wartości pojazdu, o którym mowa w ust. 2, podstawę wyceny stanowić będzie ocena techniczna rzeczoznawcy. § 5 ust.5 stosuje się odpowiednio.

§ 10.

Stan techniczny pojazdu, wyposażenie i inne dane techniczno-eksploatacyjne istniejące w dniu przekazania i zwrotu pojazdu zostaną określone w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 11.

Zmiana warunków umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego a w szczególności dotyczące umowy najmu.

§ 13.

Integralną część umowy stanowią:

- upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego,
- protokół zdawczo-odbiorczy,
- oświadczenie **Korzystającego** z pojazdu.

§ 14.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WŁAŚCICIEL

.....
(pieczęć)

....., dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

1.
(imię i nazwisko odbierającego)
3.
(imię i nazwisko zdającego)
4. Samochód markityp
5. Rok produkcji
6. Numer silnika
7. Numer nadwozia
8. Numer rejestracyjny
9. Numer ewidencyjny
10. Wyposażenie (komplet kluczyków samochodowych, dowód rejestracyjny, oryginał polisy ubezpieczeniowej i inne)
11. Opis stanu
12. Stwierdzone braki.....
13. Stan licznika.....Stan zbiornika paliwa.....
14. Uwagi
.....
.....

STRONA ZDAJĄCA

STRONA ODBIERAJĄCA

.....

.....

....., dnia

OŚWIADCZENIE
korzystającego z samochodu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna NFZ)

.....
(marka i nr rejestracyjny samochodu)

W związku z zawartą w dniu umową korzystania ze służbowego samochodu osobowego pozostającego w ewidencji Narodowego Funduszu Zdrowia

oświadczam,

że w okresie przejechałem samochodem służbowym łącznie km.

.....
(podpis)