

Zarządzenie nr 3.62/15

Burmistrza Orzysza

z dnia 31. grudnia 2015 r.

w sprawie zasad rozliczania i używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015, poz. 1515) w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W przypadku gdy niemożliwe jest wykorzystanie w celu odbycia podróży służbowej samochodu służbowego lub odbycia tej podróży środkami komunikacji publicznej Burmistrz lub osoba działająca z jego upoważnienia na podstawie wniosku pracownika może wyrazić w poleceniu służbowym zgodę na odbycie tej podróży samochodem prywatnym.
2. Zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych następuje na podstawie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia, zawartej pomiędzy pracownikiem a Burmistrzem bądź upoważnioną przez niego osobą.

§ 2

1. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesione szkody w związku z użyciem prywatnego samochodu do celów służbowych.
2. Pracownik korzystający z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do odbycia podróży służbowej powinien posiadać aktualne badania psychoruchowe.

§ 3

Ustala się, że w przypadku wskazania samochodu prywatnego, jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę wynoszącą :

- 1) 0,40 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ ;
- 2) 0,50 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ .

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach zwrotowi podlegają inne realnie poniesione wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego, a w szczególności: opłata za płatna autostradę, za korzystanie z płatnego parkingu.
2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty tj. rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki.
3. Obowiązek dołączenia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
4. W przypadku braku możliwości przedstawienia dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztów pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 5

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, składając czytelnie wypełnioną delegację wraz z załączonymi dowodami dokonanych wydatków na stanowisko głównego księgowego Urzędu Miejskiego w Orzyszu w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, główny księgowy kieruje należne koszty do wypłaty w kasie Urzędu lub na konto osobiste pracownika.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą w 2016 r. i podlega ogłoszeniu.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Włodarczyk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 362./15.....
z dnia 31. grudnia 2015r.

**Umowa
używania samochodu prywatnego do celów służbowych**

zawarta dniaw Orzyszu
pomiędzy Urzędem Miejskim w Orzyszu, ul. Giżycka 15, reprezentowaną przez
Burmistrza Orzysza Pana Zbigniewa Włodkowskiego, zwanym dalej "Pracodawcą"
a
Panem(nią)
zamieszkałym(a) w(e)
zatrudnionym(a) w Urzędzie Miejskim w Orzyszu na stanowisku
....., zwanym dalej "Pracownikiem", o następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki
..... nr rejestracyjny o pojemności
silnika cm³ zwanego dalej samochodem prywatnym.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych
wjazdach zamiejscowych (podróż służbowa), związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 3

1. Pracodawca wyraża każdorazowo zgodę na używanie przez Pracownika samochodu
prywatnego do celów służbowych wjazdach zamiejscowych (podróż służbowa).
Zgoda poprzedzona jest wnioskiem złożonym przez Pracownika na druku delegacji.

2. Zwrot kosztów za podróż służbową (jazdy zamiejscowe) nastąpi na podstawie
polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów
i stawki za 1 km przebiegu pojazdu, określonej zarządzeniem Burmistrza Orzysza
w sprawie zasad rozliczania i używania samochodu prywatnego jako środka transportu
do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

§ 4

Rozliczenie kosztów podróży przez Pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni
od dnia zakończenia podróży.

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zbyciu
samochodu prywatnego określonego w § 1 niniejszej umowy.

§ 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia samochodu prywatnego
powstałe w trakcie jego używania do celów służbowych wjazdach zamiejscowych
(podróż służbowa).

§ 7

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, z możliwością jej rozwiązania
przez którąkolwiek ze stron, z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

2. Niniejsza umowa wygasa równocześnie z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku
pracy.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu
cywilnego, rozporządzenia 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na terenie kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zmianami).

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci aneksu.

§ 10

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

.....
(pracodawca)

.....
(pracownik)

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Wodkowski

