

ZARZĄDZENIE NR 32/19
Wójta Gminy Adamów
z dnia 28 marca 2019 r.

w sprawie określenia zasad użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych

Na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013.167) w związku z art. 34 a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U.2019.58) oraz 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, motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 27.271), *zarządzam co następuje:*

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Adamów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Adamów dopuszcza się możliwość użytkowania przez osoby zatrudnione w urzędzie lub kierowników jednostek organizacyjnych samochodów prywatnych do celów służbowych
2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy i polecenie wyjazdu służbowego.
3. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy Adamów, a w razie jego nieobecności Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy.

§ 2

1. Podstawowym dokumentem dotyczącym podróży służbowej pracownika jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
2. Na druku o nazwie „polecenie wyjazdu służbowego” określa się cel oraz termin i miejsce wyjazdu służbowego, po wcześniejszym przedłożeniu przez pracownika zaproszenia lub innej informacji dotyczącej wyjazdu.

§ 3

1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w rejestrze.
2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny.
3. Polecenie wyjazdu samochodem prywatnym podpisuje tylko Wójt Gminy a w razie jego nieobecności Skarbnik Gminy, natomiast delegacje służbowe podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 4

1. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych lub zagranicznych są środki komunikacji publicznej.

2. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej a także jego rodzaj określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt Gminy.

§ 6

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym stanowiącym własność pracownika, po spełnieniu następujących warunków:
 - posiadanie ważnego prawa jazdy oraz badań lekarskich,
 - zawarcie umowy cywilnoprawnej na korzystanie w podróży służbowej z samochodu niebędącego własnością pracodawcy (załącznik nr 2).
2. Pracownikowi wykorzystującemu pojazd prywatny do celów służbowych przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg następujących stawek za 1 km przebiegu pojazdu:
 - dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,35 zł
 - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,45 zł

§ 7

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu.
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jej zakończenia.
4. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.
5. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

§ 8

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia .

§ 9 Traci moc zarządzenie Nr 37/2007 Wójta Gminy Adamów z dnia 2 lipca 2007 r w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w podróżach służbowych pracowników UG Adamów.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ADUCA PRAWILNY
mgr Marek Barciak
LB-ZJ 192

WOJT
mgr Dariusz Szykuła

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 32/19 Wójt Gminy Adamów
z dnia 28 marca 2019 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

WÓJT GMINY ADAMÓW

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy
do w dniu
w celu
samochodem prywatnym
.....
(rodzaj pojazdu, marka, pojemność silnika, nr rejestracyjny)

Uzasadnienie użycia w podróży służbowej w/w samochodu:

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że samochód jest ubezpieczony i posiada ważną polisę OC.
Oświadczam, że w przypadku kolizji drogowej lub wypadku w stosunku do pracodawcy nie
będę zgłaszać żadnych roszczeń.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 32/19 Wójt Gminy Adamów
z dnia 28 marca 2019 r.

UMOWA

UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta dnia..... w Adamowie pomiędzy Urzędem Gminy Adamów, Adamów 11 b, 22-442 Adamów, reprezentowanym przez Dariusza Szykułę Wójta Gminy Adamów zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panem/Panią.....

Zamieszkałym(a) w

Zatrudnionym(a) na stanowisku

Zwanym dalej „Pracownikiem”, o następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że dysponuje samochodem osobowym marki

Nr rejestracyjny o pojemności silnika cm³,
zwanym dalej samochodem prywatnym, jako jego właściciel//współwłaściciel.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy.

§ 3

Warunkiem wykorzystania przez Pracownika samochodu, o którym mowa w §1 do przejazdu w podróży służbowej jest każdorazowo wyrażenie przez Pracodawcę zgody na użycie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych, podpisem Pracodawcy na druku delegacji.

§ 4

Zwrot kosztów za podróże służbowe (jazdy zamiejscowe) odbywające się na obszarze kraju następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km zgodnie z § 6 ust.2 Zarządzenia Wójta Gminy Adamów.

§ 5

Rozliczenie kosztów podróży przez Pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, pod rygorem utraty prawa do zwrotu tych kosztów.

§ 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia samochodu powstałe w trakcie jego używania do celów służbowych w jazdach zamiejscowych (podróż służbowa), a pracownik oświadcza, że wyraża zgodę na korzystanie z samochodu prywatnego do przejazdów w podróży służbowych na własną odpowiedzialność i ryzyko.

§ 7

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony i może być rozwiązana przez strony z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa ulega rozwiązaniu z chwilą ustania zatrudnienia (rozwiązania stosunku pracy).

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 27.271),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013.167),
3. Kodeksu Cywilnego.

§ 9

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