

ZARZĄDZENIE NR 98.2020

WÓJTA GMINY ODRZYWÓŁ

z dnia 6 marca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu używania samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Odrzywole

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.), § 3 ust. 1,2 i 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych (Dz. U. poz. 167 ze zm.) oraz § 2 i § 3 ust. 1 i 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. (Dz. U. z 2011r. Nr 61 poz. 308), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin używania samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Odrzywole w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Odrzywół.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr Marian Knieciak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 98.2020
Wójta Gminy Odrzywół
z dnia 6 marca 2020 roku

REGULAMIN

używania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Odrzywole

I Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Odrzywole,
 - Pracodawcy lub Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Odrzywół,

II Zasady używania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych.

§ 1. W Urzędzie Gminy w Odrzywole dopuszcza się możliwość użytkowania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 2.

1. Przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:
 - 1) merytorycznego uzasadnienia,
 - 2) zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Gminy,
 - 3) przedłożenia kserokopii dowodu rejestracyjnego pojazdu.
2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Łączna pula środków finansowych przeznaczonych na zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych uwzględniana jest w rocznych planach finansowych.
4. Umowa może być zawarta z pracownikiem Urzędu będącym właścicielem, współwłaścicielem lub użytkownikiem samochodu, posiadającym uprawnienia do kierowania takim pojazdem.
5. Umowa jest zawierana na okres roczny.
6. Umowa może ulec wypowiedzeniu na warunkach określonych w umowie lub z dniem rozwiązania umowy o pracę.

§ 3. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikowi Urzędu Gminy limitu kilometrów i zawieranie z nimi umów należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 4. Ustala się miesięczny limit w jazdach lokalnych w wysokości do 300 km.

1. Z tytułu używania posiadanego samochodu w jazdach lokalnych, pracownikowi przysługuje miesięczny ryczałt .
2. Ryczałt o którym mowa w § 4 wypłacany będzie po zakończeniu danego miesiąca, na podstawie oświadczenia Pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych, spełniającego warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.
3. Kwotę ustalonego ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu urlopu, choroby, podróży służbowej trwającej dłużej niż 8 godzin, lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.
4. Oświadczenie do rozliczenia ryczałtu za dany miesiąc należy przedkładać do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w terminie do dnia 5 –ego następnego miesiąca.
5. Złożone oświadczenie podlega weryfikacji z listą obecności.
6. Wypłata należnego ryczałtu następuje przelewem na konto pracownika.

§ 5.1. Korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych w jazdach pozamiejscowych, następuje na podstawie polecenia służbowego.

2. Dopuszcza się możliwość korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach po terenie Gminy dla osób, które nie posiadają przyznanego ryczałtu, na podstawie polecenia służbowego.

§ 6. Wysokość zwrotu kosztów używania samochodu ustalana będzie jako iloczyn wykazanej liczby przejechanych kilometrów oraz obowiązującej stawki za jeden kilometr, wynikającej z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury.

II Rozliczanie podróży służbowych

§ 1.1. Rozliczenie podróży służbowej następuje w formie pisemnej np. na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” lub innym podobnym zwanym dalej „Delegacją”.

2. Delegację lub polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wójt, a pod nieobecność Wójta, Sekretarz Gminy.

3. Rejestr wystawionych delegacji prowadzony jest w Sekretariacie Urzędu Gminy.

4. Pracownicy Urzędu Gminy podróże służbowe mogą odbywać: środkami komunikacji publicznej - autobusem, BUS-em, lub samochodem służbowym będącym na stanie Urzędu Gminy w Odrzywole, a w uzasadnionych przypadkach również samochodem prywatnym.

§ 2. Delegacja powinna zawierać następujące informacje:

- a) imię i nazwisko oraz funkcję/stanowisko odbywającego podróż służbową,
- b) cel podróży,
- c) miejsce wyjazdu i miejsce docelowe,

- d) datę podróży służbowej,
- e) środek lokomocji.

§ 3.1. Z tytułu odbywania podróży służbowej osobom odbywającym podróż służbową przysługują:

- a) zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej za załączeniem biletów;
- b) zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej za załączeniem biletów lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku;
- c) zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym według ryczałtu;

2. W przypadku zagubienia dokumentów potwierdzających koszty przejazdu pracownik będący w podróży służbowej składa pisemne oświadczenie o wyjaśnieniu przyczyn, z powodu których nie może udokumentować faktu odbycia podróży służbowej.

3. Dla ważności, oświadczenie powinno być zaakceptowane przez pracodawcę.

4. W przypadkach gdy dojazd do miejscowości docelowej nie jest możliwy środkami komunikacji publicznej lub jest utrudniony oraz w innych uzasadnionych przypadkach, dopuszczalny jest dojazd samochodem prywatnym.

5. Decyzję o wyrażeniu zgody na używanie prywatnego środka transportu do celów służbowych podejmuje Wójt Gminy lub w zastępstwie Sekretarz Gminy.

6. Pracownik wypełnia wniosek zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu

7. Osobom odbywającym podróż służbową samochodem prywatnym przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów x stawkę za jeden kilometr zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury.

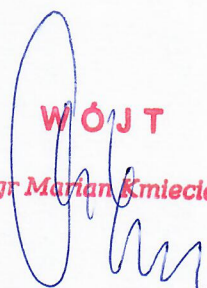
8. Dopuszcza się możliwość korzystania ze wspólnej podróży służbowej prywatnym samochodem jednego pracownika, jeżeli miejsce docelowe podróży jest takie samo lub w tym samym kierunku i czasie. W takim przypadku pracownik składa oświadczenie wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.1. Podróż służbowa pojazdem służbowym odbywać się może po złożeniu wniosku zaakceptowanego przez Wójta lub Sekretarza, załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Rozliczenie podróży następuje na podstawie karty drogowej z potwierdzonym pobylem służbowym w danym miejscu.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WÓJT
mgr Marian Kmiecik



Umowa Nr/

z pracownikiem o używanie samochodu osobowego pracownika

zawarta w dniu roku w Urzędzie Gminy w Odrzywole pomiędzy Gminą Odrzywół, reprezentowaną przez Wójta Gminy – mgr Mariana Kmiecika zwanego dalej **Pracodawcą**, a zatrudnioną na stanowisku
..... w Odrzywole zwanym dalej **Pracownikiem** o następującej treści:

§ 1.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. 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) zwanego dalej Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury – Pracodawca upoważnia pracownika do używania w celach służbowych posiadanego samochodu osobowego marki o pojemności m³ numer rejestracyjny w jazdach lokalnych oraz zamiejscowych.

§ 2.

1. Pracodawca ustala limit w jazdach lokalnych w wysokości km.
2. Z tytułu używania posiadanego samochodu w jazdach lokalnych pracownikowi przysługuje ryczałt miesięczny w wysokości : km x (stawka za km) zł.= zł.
3. Ryczałt, o którym mowa w ust 2 zmienia się wraz ze zmianą stawki za kilometr określonej w Rozporządzeniu MP i PS.
4. Ryczałt, o którym mowa w ust. 2. wypłacany będzie po zakończeniu danego miesiąca na podstawie oświadczenia Pracownika o używaniu samochodu w celach służbowych spełniającego warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.
5. Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w ust. 2, 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.
6. Dokumenty do rozliczenia ryczałtu za dany miesiąc należy przedkładać do księgowości Urzędu Gminy w Odrzywole , w terminie do dnia 5-ego , następnego miesiąca .
7. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w § 2.pkt 6 - ryczałt nie będzie wypłacony

§ 3.

1. Zwrot kosztów podróży służbowych (jazd zamiejskowych) następować będzie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Wysokość zwrotu kosztów używania samochodu ustalana będzie jako iloczyn wykazanej liczby przejechanych kilometrów oraz obowiązującej stawki za jeden kilometr.

§ 4.

1. Umowa została zawarta na okres od roku doroku.
2. Każdej ze stron przysługuje wypowiedzenie niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu w którym umowa została wypowiedziana.

§ 5.

1. W przypadku utraty przez Pracownika posiadania samochodu, o którym mowa w § 1, umowa niniejsza ulega rozwiązaniu bez wypowiedzenia. O utracie posiadania Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę w terminie 3 dni od dnia utraty.
2. Jeżeli Pracownik wejdzie w posiadanie innego samochodu może wystąpić do Pracodawcy o zmianę niniejszej umowy. Zmiana następuje w formie pisemnego aneksu.

§ 6.

W przypadku zmiany warunków pracy i płacy w sposób powodujący, iż samochód nie będzie używany w celach służbowych, umowa niniejsza ulega rozwiązaniu z dniem zmiany warunków pracy i płacy.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury oraz Rozporządzenia MP i PS z 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1990 z późn. zm.).

§ 8.

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

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

WÓJT
mgr Marian Kmiecik

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
używania samochodów służbowych
i samochodów prywatnych
do celów służbowych
w Urzędzie Gminy w Odrzywole

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy-osoby, która będzie korzystać z samochodu
prywatnego i składa wniosek)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
(marka i typ pojazdu, nr rejestracyjny, pojemność silnika)

***Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem
prywatnym***

<i>L.p.</i>	<i>Data wyjazdu</i>	<i>Cel wyjazdu</i>	<i>Opis trasy skąd - dokąd</i>	<i>Akceptacja wyjazdu</i>

Wnioskodawca /dysponet

Zatwierdzam

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta, Sekretarza)

WÓJT
mgr Marian Kmiecik


Oświadczenia pracowników

1. Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem marki
..... o nr rejestracyjnym

z pracownikiem
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

udającym się w ramach podróży służbowej w tym samym kierunku, tym samym środkiem
transportu w ramach podróży służbowej do:
.....

.....
(podpis)

2. Wyrażam zgodę na odbycie podróży samochodem prywatnym, którego jestem
właścicielem /użytkownikiem marki

o nr rejestracyjnym z pracownikiem

.....
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

udającym się w ramach podróży służbowej w tym samym kierunku, tym samym środkiem
transportu, w ramach podróży służbowej do:
.....

Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie pojazdu w zakresie NNW.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
używania samochodów służbowych
i samochodów prywatnych
do celów służbowych
w Urzędzie Gminy w Odrzywole

Odrzywót dnia

Wniosek o wykorzystanie samochodu służbowego

Zamawiam samochód służbowy w celu odbycia podróży służbowej

w dniu od godz. do godz.

trasa jazdy

dysponent

cel wyjazdu

.....

.....

podstawa wyjazdu

Wnioskodawca

.....

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Wójta, Sekretarza)

W załączeniu: dokument uzasadniający wyjazd – kserokopia zaproszenia, zgłoszenia na szkolenie lub innego dokumentu

WÓJT
mgr Mariusz Knieciak