

ZARZĄDZENIE NR 42/2016
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 27 lipca 2016 roku

w sprawie ustalenia stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu nie stanowiącego własności pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Parysów.

Na podstawie § 3 ust. 3 i 4 rozporządzenia 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) 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 i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu na potrzeby rozliczenia kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w wysokości:

- 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ — 0,50 zł,
- 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ — 0,80 zł.

§ 2

1. Na wniosek pracownika Wójt Gminy Parysów zwany dalej pracodawcą lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy zwanym dalej pojazdem (załącznik nr 1).
2. Używanie pojazdu następuje zgodnie z poleceniem pracodawcy w ramach delegacji służbowej na podstawie umowy cywilnoprawnej, (załącznik nr 2).
3. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu określoną w § 1 (załącznik nr 3).
4. W uzasadnionych przypadkach zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki.
5. Pracownik zobowiązany jest dokonać rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od jej zakończenia.

§ 3

Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia w zakresie rozliczania podróży służbowej powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Cwiatkowska

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

W N I O S E K
**o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych pojazdu niebędącego
własnością pracodawcy**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem:

(marka, typ)

o pojemności skokowej silnika cm³

o numerze rejestracyjnym

w dniu

na trasie

wspólnie z osobami:.....

w celu:

.....

Jednocześnie oświadczam, że jestem uprawniony do kierowania samochodami osobowymi oraz do dysponowania pojazdem, który ma być użyty w podróży służbowej oraz, że nie będę rościć żadnych odszkodowań z tytułu uszkodzenia, zużycia oraz innych zdarzeń losowych w tym kradzieży podczas jego używania.

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja pracodawcy lub osoby upoważnionej

Parysów, dnia

.....
(podpis)

UMOWA NR.....
używania pojazdu prywatnego do celów służbowych

zawarta w dniu w Parysowie pomiędzy Urzędem Gminy w Parysowie,
ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów, reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Parysów Bożenę Kwiatkowską zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem,

zwanym dalej Pracownikiem o następującej treści:

§ 1

Strony niniejszej umowy zgodnie postanawiają, że do celów służbowych Pracodawcy

może być używany pojazd:

marki

nr rejestracyjny o pojemności skokowej silnika cm³

będący w posiadaniu Pracownika.

§ 2

Używanie pojazdu nie będącego własnością Pracodawcy może nastąpić każdorazowo na podstawie polecenia służbowego w formie delegacji lub za zgodą Pracodawcy.

§ 3

Zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych będzie następował po przedłożeniu delegacji i karty rozliczenia pojazdu stosując stawkę za 1 km przebiegu pojazdu ustaloną Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Parysów z dnia 29 lipca 2016 r.

§ 4

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w pojeździe Pracownika, a w szczególności nie odpowiada za jego ewentualną kradzież, uszkodzenie bądź awarię.

§ 5

Niniejsza umowa obowiązuje od r. dof.

i może być rozwiązana na umotywowany wniosek każdej ze strony.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Pracownik:

Pracodawca:

.....

.....



Parysów, dnia.....

KARTA ROZLICZENIA POJAZDU

Imię i nazwisko, stanowisko pracownika:

Marka, typ, pojemność i nr rejestracyjny pojazdu:

Nr wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy	Cel wyjazdu	Przejechane kilometry	Stawka za 1 km	Wartość	Podpis pracownika
Podsumowanie					-----		

.....
(podpis pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej)