

Zarządzenie nr 6 /2023
Dyrektora Publicznego Przedszkola w Żyrowej
z dnia 27 października 2023 r.

w sprawie: **ustalenia zasad używania samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych.**

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. ,poz.594) , oraz art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz.1265) w związku § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia 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, z 2004r. nr 237 poz 2376, z 2007r. Nr 201 poz.1642, z 2011r. Nr 61 poz.308, z 2023r. poz.5) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z 2022r. poz. 2302)

zarządzam co następuje:

§ 1

Do celów służbowych może być wykorzystany samochód osobowy stanowiący własność (współwłasność) pracownika lub będący w stałej dyspozycji pracownika na zasadzie odpłatności.

§ 2

Koszty używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów określonych w § 1 pokrywa pracodawca według stawek za 1 km, przy czym cena 1 km odpowiada maksymalnej stawce dla danego pojazdu określonej w przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie Na podstawie 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 z póź. zm.)

§ 3

1. Pracownicy Publicznego Przedszkola w Żyrowej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą używać do odbywania podróży służbowych samochody osobowe, które nie są własnością pracodawcy.
2. Używanie samochodów prywatnych do odbywania podróży służbowych, które nie są własnością pracodawcy odbywają się po podpisaniu pomiędzy Pracodawcą i Pracownikiem Umowy o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
3. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesione przez niego szkodę w związku z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Zwrot kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem niestanowiącym własności pracodawcy następować będzie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów oraz karty Ewidencji Przebiegu Pojazdu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia)

4. Pracownik zobowiązany jest do złożenia dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie 7 dni od dnia zakończenia tej podróży.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 2/2018 z dnia 24 stycznia 2018 Dyrektora Publicznego Przedszkola w Żyrowej

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK

**O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODROŻY SŁUŻOWEJ
SAMOCHODEM OSOBOWYM NIEBĘDACYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY
ZAMIAST ŚRODKAMI KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu na zasadach określonych w § 3 Zarządzenia nr 6/2023 Dyrektora Publicznego Przedszkola w Żyrowej z dnia 27 października 2023 r.

1. Nazwisko i imię pracownika

2. Stanowisko

3. Data wyjazdu, miejsce, cel wyjazdu

.....
.....

4. Środek transportu – samochód-

Nr rejestracyjny

.....

Pojemności skokowej cm³, stanowiący własność/współwłasność (*)

5. Jednocześnie oświadczam , że posiadam uprawnienia do kierowania w/w samochodem oraz polisę ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów w zakresie jego prowadzenia.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(data, pieczęć i podpis pracodawcy)
(*) niewłaściwe skreślić

U M O W A
o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

Zawarta w dniur. w Żyrowej
pomiędzy Publicznym Przedszkolem w Żyrowej, ul. Poprzeczna 7
zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez Pana/nią
z jednej strony,
a
zamieszkałą
zwanym dalej „Pracownikiem” z drugiej strony.

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu markio pojemności
skokowej silnikacm³ numerze rejestracyjnym....., rodzaj paliwa.....,
rok produkcji

§ 2

Pracownik wyraża zgodę na użycie opisanego w § 1 pojazdu do celów służbowych a
Pracodawca zobowiązuje się pokryć koszty tego używania wg stawki za 1 km przebiegu
obowiązującego w danym okresie.

§ 3

Zwrot kosztów, o których mowa w § 2 następować będzie na podstawie wystawionego przez
pracodawcę polecenia wyjazdu służbowego. Ilość przejechanych kilometrów ustala się na
podstawie wskazań licznika (bez diet).

§ 4

Z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych objęto niniejszą umową
Pracownikowi nie przysługują się inne świadczenia poza określonymi w § 3 niniejszej
umowy. W szczególności Pracownik nie może domagać się zwrotu ewentualnych wydatków
na naprawę pojazdu uszkodzonego w związku z używaniem go do celów służbowych, czy też
kosztów ubezpieczenia, które w całości obciążają Pracownika.

§ 5

Umowa została zawarta na czas od..... do

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy
Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 roku w sprawie warunków
ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych
samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy
(Dz. U. z 2023, poz. 5)

§ 7

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

PRACOWNIK

PRACODAWCA

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 6/2023
Dyrektora Publicznego Przedszkola
w Żyrowej z dnia 27 października 2023 r.

Publiczne Przedszkole w Żyrowej

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....

.....
Adres zamieszkania

.....
Stanowisko

Nr rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejn y wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km	Wartość (5) x (6)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

.....
Podpis delegowanego pracownika

.....
Podpis pracodawcy

