

Zarządzenie nr 171/07
Burmistrza Czerska
z dnia 17 sierpnia 2007 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27 poz. 271 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin określający zasady używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Marek Jankowski

**Regulamin określający zasady używania do celów służbowych samochodów osobowych
nie będących własnością pracodawcy**

§ 1

Przyznawanie pracownikom Urzędu Miejskiego w Czersku (zwanego dalej Urzędem) limitu kilometrów, o którym mowa w § 5 niniejszego regulaminu i zawieranie z nimi umów o używanie do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy (zwanych dalej samochodami do celów służbowych) należy do Burmistrza, w ramach posiadanych na ten cel środków budżetowych, po uprzednim uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 2

Szczegółowe warunki zwrotu kosztów używania samochodów do celów służbowych określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Zwrot kosztów używania samochodów do celów służbowych dokonywany jest w formie miesięcznego ryczałtu wynikającego z przemnożenia miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązującej stawki za 1 km przebiegu.
2. Ustala się wysokość stawek za 1 km przebiegu w wysokości stawek maksymalnych określonych w rozporządzeniu 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 z późn. zm.).

§ 4

1. Zwrot kosztów dokonywany jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, składanego do Wydziału Organizacyjno - Prawnego w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma nastąpić wypłata ryczałtu.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 spowoduje utratę przez Pracownika prawa do ubiegania się o ryczałt za dany miesiąc, chyba że zwłoka nastąpiła z powodu okoliczności, za które pracownik nie ponosi winy.
3. Wydział Organizacyjno - Prawny po potwierdzeniu zgodności danych, zawartych w oświadczeniu oraz naliczenia ryczałtu przekazuje oświadczenie do Wydziału Finansowego.
4. Wypłaty dokonuje się w kasie Urzędu.
5. Kwotę ustalonego ryczałtu wypłaca się w terminie do 10 dnia od dnia zakończenia miesiąca kalendarzowego, za który ma nastąpić wypłata ryczałtu.

§ 5

Ustala się maksymalne, miesięczne limity kilometrów na jazdy lokalne w wysokości do 250 km dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Naczelnika Wydziału Rolnictwa i Środowiska, Inspektora ds. kontroli, Inspektora ds. robót publicznych.

§ 6

W uzasadnionych przypadkach może być zwiększony do 300 km miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne dla osób wymienionych w § 5.

§ 7

Umowa o używanie samochodu do celów służbowych może być zawarta z Pracownikiem będącym właścicielem, bądź współwłaścicielem samochodu osobowego.

Załącznik nr 1 do regulaminu
określającego zasady używania do celów
służbowych samochodów osobowych nie
będących własnością pracodawcy.

UMOWA O UŻYWANIE SAMOCHODU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta w dniu w Czersku, pomiędzy:
Urzędem Miejskim w Czersku, zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”,
reprezentowanym przez:
Burmistrzem Czerska,
a
.....zam.....
.....,
zatrudnionym na stanowisku,
zwanym w dalszej części umowy „Pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem* samochodu osobowego marki:..... o numerze rejestracyjnym:..... i pojemności skokowej silnika:.....cm³, na potwierdzenie czego przedstawia dowód rejestracyjny, którego kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę wskazaną przez Pracodawcę, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w ust. 1, na potwierdzenie czego przedstawia prawo jazdy kat., którego kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę wskazaną przez Pracodawcę, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochód, o którym mowa w § 1 ust. 1 dla potrzeb Pracodawcy dojazd lokalnych związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
2. Z tytułu używania samochodu dla potrzeb służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości: km.
3. Pracodawca ustala stawkę za 1 kilometr przebiegu w wysokości: zł/brutto, przy czym wysokość tych stawek może ulec zmianie na zasadach określonych w § 3 ust. 2 Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Nr 171/07 z dnia 17.08.2007 r.

§ 3

1. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 2 ust 2 oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w § 2 ust 3, po złożeniu przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Kwotę ustalonego ryczału, o której mowa w ust. 1 zmniejsza się o 1/22 (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.
3. Kwotę ustalonego ryczału wypłaca się w terminie do 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który ma nastąpić wypłata ryczału.

4. Pracownik jest zobowiązany do comiesięcznego składania oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
5. Wydział o którym mowa w ust. 4, potwierdza zgodność danych, dokonuje naliczenia ryczału i przekazuje oświadczenie Wydziałowi Finansowemu. Wypłaty dokonuje się w Kasie Urzędu.
6. Nie złożenie przez Pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma nastąpić wypłata ryczału powoduje utratę prawa do ubiegania się o ryczałt za dany miesiąc, chyba że zwłoka nastąpiła z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 4

1. Umowa zawarta zostaje na czas określony tj. od dnia do dnia
2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:
 - 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem, o którym mowa w § 1 ust. 1, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Wydział Organizacyjno - Prawny,
 - 2) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Wydział Organizacyjno-Prawny,
 - 3) ustania stosunku pracy.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

samochodów osobowych nie będących
własnością pracodawcy

OŚWIADCZENIE

..... Nazwisko i Imię Marka samochodu
..... Komórka organizacyjna Nr rejestracyjny
..... Stanowisko Pojemność skokowa silnika

1. Oświadczam, że w miesiącu..... używałem/am ww. samochód do celów służbowych, dojazd lokalnych (w granicach administracyjnych gminy Czersk) w ramach przyznanego limitu kilometrów w wysokości km, zgodnie z umową nr.....
2. Jednocześnie oświadczam, że w miesiącunie używałem/am ww. samochodu do celów służbowych z powodu:

- choroby dni,
- urlopu dni,
- innej nieobecności dni,
- podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin dni,
- nie dysponowania samochodem dni,
- dysponowania samochodem służbowym dni

Czersk, dnia r.
.....
podpis składającego oświadczenie

Wypełnia Wydział Organizacyjno - Prawny

Stwierdzam zgodność danych:

Czersk, dnia r.
.....
podpis pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Należność za miesiąc: r.
Przyznany limit miesięczny km
Stawka za 1 km przebiegu zł.
Potrącenie należności wynikające z pkt. 2 oświadczenia za dni
Kwota potrąceń..... zł
Należność za miesiąc po potrąceniach..... zł

Czersk, dnia r.
.....
podpis pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego

