

**Zarządzenie Nr 97/ 2013**  
**Wójta Gminy Złota**  
**z dnia 27 listopada 2013 roku**

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 2013r. , poz.594) , oraz art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym ( tj. Dz.U. z 2012 r. poz..1265) w związku § 3 ust.1 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 2002r.,Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) 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 2013r. poz. 167) **zarządza co następuje:**

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

2. Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą , a pracownikiem.

3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 2 określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.1** Koszty używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów określonych w § 1 ust. 2 pokrywa pracodawca według stawek za 1 km ustalonej odrębnym Zarządzeniem w oparciu o przepisy wykonawcze wydawane na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z 6 września 2001 roku o transporcie drogowym.

2. Zwrot kosztów używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy następuje w terminie do miesiąca czasu na konto wskazane przez pracownika.

3. Wzór rozliczenia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§3.1.** Pracownicy Urzędu Gminy w Złotej , w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą używać do odbywania podróży służbowych samochody osobowe, które nie są własnością pracodawcy po uzyskaniu zgody pracodawcy (podpisanie polecenia wyjazdu – druk delegacji oraz wcześniej podpisanej umowy cywilnoprawnej) na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy .

2. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną 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 (druk delegacji) w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu

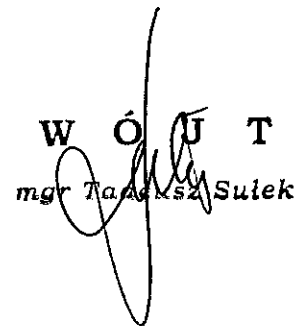
4. Pracownik zobowiązany jest do złożenia dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie 7 dni od dnia zakończenia tej podróży.

§4. Umowy o używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych zawarte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia nadal obowiązują chyba, że ich treść jest sprzeczna z postanowienia niniejszego zarządzenia.

§5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
mgr Tomasz Sulek



**UMOWA  
W SPRAWIE ZASAD UŻYWANIA POJAZDU  
DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

Zawarta dnia ..... roku w Złotej pomiędzy Urzędem Gminy w Złotej reprezentowanym przez:  
mgr Tadeusza Sułka – Wójta , zwanego dalej „Pracodawcą”  
a Panią/Panem .....  
zam..... , zwanym dalej „Pracownikiem” , będącym właścicielem samochodu osobowego , posiadającym uprawnienia kierowcy wymagane przez przepisy o ruchu drogowym o treści następującej :

§ 1.

Pracodawca wyraża zgodę na wykorzystanie przez pracownika do celów służbowych wyjazdów na podstawie polecenia służbowego samochodu :  
....., o poj. .... cm<sup>3</sup>  
nie będącego własnością pracodawcy.

§ 2.

Zwrot kosztów użytkowania pojazdu przez pracownika będzie wynosił 0,60 zł za km przebytej trasy.

§ 3.

Wykonywanie umowy zostaje zawieszony w momencie utraty lub pozbycia się pojazdu , o którym to fakcie pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę .

§ 4.

Umowę zawarto na czas nieokreślony z możliwością rozwiązania przez każdą ze stron z zastosowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 5.

Umowa wygasa z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy łączącego pracownika z pracodawcą .

§ 6.

W sprawach nienormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowę zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej ze stron.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

.....

Nazwisko i Imię pracownika ( właściciela)

.....

.....

Adres(zamieszkania) pracownika(właściciela)

.....

Nr konta bankowego na które należy dokonać zwrotu

Nr rejestracyjny pojazdu .....

Pojemność silnika .....

### Ewidencja przebiegu pojazdu

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu /skąd-dokąd/	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu		Wartość		Podpis pracodawcy	Uwagi
					Zł	gr	Zł	gr		
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.		8.	9.
			Podsumowanie							