

283

**Zarządzenie Nr 19/2013
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 16 października 2013 r.**

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

Na podstawie art. 34 a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1265 z późn. zm.), 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 2002 r., 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 zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)

zarządzam, 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.
4. W umowie, o której mowa w ust. 2 pracodawca określa miesięczny limit kilometrów przyznany pracownikowi na jazdy lokalne. Limit ten nie może przekraczać 300 km.

§ 2

1. Koszty używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów określonych w § 1 ust. 2 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 art. 34a ust. 2 ustawy z 6 września 2001 roku o transporcie drogowym.
2. Zwrot kosztów używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy następuje w formie miesięcznego ryczałtu, obliczonego jako iloczyn aktualnie obowiązującej maksymalnej stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 1 i miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 1 ust. 4.
3. Podstawą wypłaty ryczałtu miesięcznego stanowi pisemnie oświadczenie pracownika o używaniu przez niego samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych złożone u pracodawcy w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca. Wypłata ryczałtu nastąpi po weryfikacji oświadczenia przez pracodawcę, do 15 dnia miesiąca, w którym oświadczenie zostało złożone.
4. Wzór oświadczenia pracownika, o którym mowa w ust. 3 określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Kwotę miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w ust. 2, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień roboczy nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy do celów służbowych.

§ 3

1. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.
2. Zwrot kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem niestanowiącym własności pracodawcy następować będzie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą a pracownikiem. Wysokość zwrotu kosztów wynika z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, która wynosi:
 - 1) 0,5214 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
 - 2) 0,8358 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.
3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 2 określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik zobowiązany jest do złożenia dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Szczepanowski

U M O W A

na używanie pojazdu do celów służbowych

Zawarta w w Grudziądzu pomiędzy Starostą Grudziądzkim –
zwanym w dalszej części „Pracodawcą”, a zwanym w dalszej części umowy
„Pracownikiem”.

§ 1

Pracodawca wyraża zgodę na użycie do celów służbowych samochodu osobowego
Pracownika, będącego właścicielem / współwłaścicielem/ użytkownikiem samochodu
osobowego marki nr rejestracyjny poj. silnika cm³

§ 2

Strony ustalają, że Pracownik ma prawo korzystać z limitu kilometrów ustalonego przez
Pracodawcę na jazdy lokalne (w wysokości km).

§ 3

Koszt używania pojazdu Pracownika do celów służbowych pokrywa Pracodawca, wg stawek
za 1 km przebiegu.

§ 4

Stawka za 1 km przebiegu jest określona Zarządzeniem Nr /2013 Starosty Grudziądzkiego
z dnia 16 października 2013 r.

§ 5

Zwrot kosztów przejazdu za jazdy lokalne następuje w formie miesięcznego ryczałtu po złożeniu
pisemnego oświadczenia Pracownika o używaniu do celów służbowych w danym miesiącu.

§ 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, jakie może
spowodować swym samochodem pracownik, jak również nie ponosi odpowiedzialności za
uszkodzenie lub kradzież samochodu powstałe zarówno z winy pracownika, jak i bez jego
winy. Ponadto pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek
niesprawności technicznej samochodu lub wady prawnej (np. brak przeglądu technicznego
i jego obowiązkowego ubezpieczenia). Pracownik jest zobowiązany na własne ryzyko
do przestrzegania zasad ruchu drogowego i eksploatacji pojazdu.

§ 7

Rozliczenia kosztów dokona Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu do
dnia 15-go następnego miesiąca.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas od do

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy KC.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Pracownik

Pracodawca

.....

.....

Załącznik nr 2
do Zarządzenie Nr 19/2013
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 16 października 2013 r.

WYDZIAŁ FINANSOWY
w miejscu

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu na podstawie umowy z dnia używałem samochodu marki o numerze rejestracyjnym do realizacji zadań służbowych.

Informuję, że w wyżej wymienionym okresie:

- a) dni byłem nieobecny z powodu urlopu, choroby, innych przyczyn,
- b) dni realizowałem obowiązki w ramach delegacji służbowych

WYLICZENIE:

R – ryczałt miesięczny km x zł/km = zł

N – ilość dni, za które ryczałt nie przysługuje:

W – należność do wypłaty: zł

$R : 22 = 0$

$a \times n = 0$

$R - b = 0$

Słownie:

.....
(podpis pracownika)

Sprawdzenie pod względem merytorycznym
(data) (podpis)

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym
(data) (podpis)

U M O W A

na używanie pojazdu do celów służbowych

Zawarta w dniu w Grudziądzu pomiędzy Starostą Grudziądzkim -
zwanym w dalszej części „Pracodawcą”, a zwaną w dalszej części umowy
„Pracownikiem”.

§ 1

Pracodawca wyraża zgodę na użycie do celów służbowych samochodu osobowego Pracownika, będącego właścicielem / współwłaścicielem/ użytkownikiem samochodu osobowego marki nr rejestracyjny poj. silnika cm³

§ 2

Strony ustalają, że Pracownik ma prawo do odbycia podróży, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego Nr w dniu

§ 3

Koszt używania pojazdu Pracownika do celów służbowych pokrywa Pracodawca, wg stawek za 1 km przebiegu.

§ 4

Stawka za 1 km przebiegu jest określona Zarządzenie Nr /2013 Starosty Grudziądzkiego z dnia 16 października 2013 r.

§ 5

Zwrot kosztów przejazdu nastąpi na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i obowiązującej stawki za 1 km.

§ 6

Rozliczenia kosztów dokona Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu niezwłocznie po powrocie z wyjazdu służbowego.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

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

Pracownik

Pracodawca

.....

.....