

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.9.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 16 stycznia 2023 r.

**w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów
używania dojazdów lokalnych w celach służbowych pojazdów prywatnych nie
będących własnością Gminy Miejskiej Koło**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania 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; Dz.U. 2004 Nr 237, poz. 2376; Dz.U. 2007 Nr 201, poz. 1462; Dz.U. 2011 Nr 61, poz. 308; Dz.U. z 2023 r. poz. 5) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole mogą używać w celach służbowych samochodu prywatnego nie będącego własnością Gminy Miejskiej Koło, po uprzednim złożeniu wniosku i uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta Koła oraz podpisaniu umowy cywilnoprawnej zawartej między pracodawcą a pracownikiem, określającej warunki zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego w celach służbowych.

2. Pracownicy mogą używać do celów służbowych wyłącznie samochodów osobowych stanowiących ich własność/współwłasność.

§ 2. 1. Pracownik zainteresowany używaniem samochodu prywatnego w celach służbowych składa potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego wniosek do Burmistrza Miasta Koła. Pracownik we wniosku wskazuje przeznaczenie używania samochodu prywatnego oraz określa przewidywany miesięczny przebieg kilometrów na jazdy lokalne. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Zaakceptowany przez Burmistrza Miasta Koła wniosek przekazany jest do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w celu przygotowania umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wydział Organizacyjno – Administracyjny sporządza umowę w 3 egzemplarzach. Umowę podpisuje Burmistrz Miasta Koła.

§ 3. Ustala się następujące stawki zwrotu kosztów za kilometr w przypadku pojazdów:

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,89 zł,

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 1,15 zł,

§ 4. 1. Zwrot kosztów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych następuje po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w terminie do 5 - go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje zwrot kosztów.

2. Pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego potwierdza oświadczenie pod względem formalnym i merytorycznym, podaje kwotę ryczałtu i przekazuje oświadczenie do Wydziału Księgowości.

3. Pracownik Wydziału Księgowości zmniejsza kwotę ryczałtu o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin oraz innej nieobecności oraz dokonuje wypłaty ryczałtu.

§ 5. Podawanie nieprawdziwych informacji w oświadczeniu o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych zagrożone jest sankcjami przewidzianymi przepisami prawa.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr OA.0050.41.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania dojazd lokalnych w celach służbowych pojazdów prywatnych nie będących własnością Gminy Miejskiej Koło.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

PODINSPEKTOR

Michalina Melion

RADCA PRAWNY

Błażej Sarnowski
KN 3017

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na używanie samochodu prywatnego w celach służbowych

Proszę o wyrażenie zgody na używanie samochodu osobowego marki
model..... o pojemności skokowej silnika cm³,
numer rejestracyjny do celów służbowych w okresie

Używanie prywatnego samochodu osobowego jest niezbędne do realizacji następujących obowiązków służbowych:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Uzasadnienie:.....
.....

Przewidywany miesięczny limit przebiegu kilometrów na jazdy lokalne.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego pracownika)

Wyrażam zgodę na używanie samochodu prywatnego w celach służbowych.

Przyznany miesięczny limit przebiegu kilometrów na jazdy lokalne.....

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Koła)

Umowa o używanie samochodu prywatnego w celach służbowych

Zawarta dnia pomiędzy Urzędem Miejskim w Kole reprezentowanym przez:

..... Burmistrza Miasta Koła, zwanym dalej

„Pracodawcą”,

a

Panem/Panią zwanym dalej

Pracownikiem”,

zamieszkałym/ą.....

§ 1. Pracodawca w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przez Pracownika zezwala na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 2. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem samochodu osobowego marki o numerze rejestracyjnym, o pojemności skokowej silnika..... cm³ zwanego w umowie „samochodem prywatnym”.

§. 3. 1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych.

2. Pracodawca ustala pracownikowi limit w jazdach lokalnych km.....

3. Miesięczny ryczałt jest obliczany jako iloczyn miesięcznego limitu określonego w ust. 2 i stawki za 1 km przebiegu, wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy.

4. Zwrot kosztów nastąpi po złożeniu przez pracownika oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego o którym mowa w § 2 niniejszej umowy do celów służbowych do dnia 5 – go następującego po miesiącu, w którym samochód był używany.

5. W kwestiach nieuregulowanych będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i 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 motorowerów niebędących własnością pracodawców (Dz. U. z 2002 r. nr 27 poz. 271; Dz.U. 2004 Nr 237, poz. 2376; Dz.U. 2007 Nr 201, poz. 1462; Dz.U. 2011 Nr 61, poz. 308; Dz.U. z 2023 r. poz. 5).

§ 4. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zbyciu, zmianie bądź utracie pojazdu określonego w § 2 niniejszej umowy.

§ 5. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia..... do dnia

§ 6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody powstałe w czasie używania samochodu prywatnego do celów służbowych. Pracownik jest zobowiązany na własne ryzyko do przestrzegania zasad ruchu drogowego i eksploatacji pojazdu.

§ 7. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z 14 dniowym okresem wypowiedzenia.

§ 8. 1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiany do umowy wymagają formy pisemnego aneksu akceptowanego przez obydwie strony.

§ 9. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach w tym w 2 egz. dla Pracodawcy i 1 egz. dla Pracownika.

Pracownik

Pracodawca

.....

.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, iż w miesiącuroku korzystałam/em z samochodu prywatnego marki..... model o pojemności skokowej silnika cm³, nr rejestracyjny do realizacji zadań służbowych.

Limit przyznanych km wynosi.....

W tym okresie byłam/em nieobecna/y w miejscu pracy w dni robocze z powodu:

- choroby w ilościdni
- urlopu w ilości.....dni
- podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin w ilościdni
- innej nieobecności w ilościdni

Koło, dnia
(podpis pracownika)

Zatwierdzenie do wypłaty

Oświadczam, iż po zapoznaniu się z oświadczeniem przedłożonym przez Panią/Pana, potwierdzam jej zupełność i poprawność pod względem formalnym i merytorycznym.

Przyznany ryczałt zł

Koło, dnia.....
(podpis pracownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego)

Zmniejszenie o 1/22 kwoty ryczałtu za każdy dzień nieobecności zł

Do wypłaty brutto zł

Koło, dnia.....
(podpis pracownika Wydziału Księgowości)