

Zarządzenie Nr 291/16
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 29 lipca 2016 roku

w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych i samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446) w związku § 1 ust 1 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.) i § 3 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. 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.

Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych i samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Miasto – rozumie się przez to Miasto Międzyrzec Podlaski;
- 2) Urzędzie Miasta – rozumie się przez to Urząd Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 3) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski dla pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim lub jednostkę organizacyjną Miasta dla kierowników danej jednostki organizacyjnej Miasta – reprezentowaną przez Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnione;
- 5) Burmistrzu Miasta - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaskim;
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta;
- 7) pracownikowi – kierowcy – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta któremu udostępniono samochód służbowy;
- 8) karcie drogowej – rozumie się przez to kartę drogową wypełnioną przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu;
- 9) zarządzeniu – rozumie się przez to niniejsze zarządzenie;
- 10) ryczałcie – rozumie się przez to kwotę zwrotu kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych wyliczoną na podstawie niniejszego zarządzenia;
- 11) samochodzie prywatnym – rozumie się przez to samochód stanowiący własność lub współwłasność pracownika lub użytkowanego na podstawie umowy użyczenia przez pracownika, wykorzystywany, za zgodą przełożonego, do realizacji zadań służbowych;
- 12) samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód służbowy stanowiący własność Miasta Międzyrzec Podlaski lub Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 13) jazda lokalna – rozumie się przez to jazdę na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3.

1. Transport przez Pracowników realizowany jest przy użyciu samochodów służbowych, samochodów niebędących własnością pracodawcy używanych do celów służbowych oraz przy użyciu publicznych środków transportu.
2. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Samochód służbowy może być wykorzystywany przez pracowników do celów prywatnych, na zasadach określonych w § 5 Zarządzenia.

Zasady korzystania i użytkowania samochodów służbowych do celów służbowych

§ 4.

1. Samochodem służbowym mogą kierować:
 - 1) Burmistrz Miasta,
 - 2) pracownicy, którzy posiadają pisemne upoważnienie Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej do kierowania samochodem służbowym,
 - 3) inne osoby, niż określone w pkt. 2, którzy posiadają pisemne upoważnienie Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej do kierowania samochodem służbowym lub na podstawie umów cywilno-prawnych.
 - 4) pracownicy, którym oddano do używania samochód służbowy na czas pełnienia funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Pracownicy korzystają z samochodów służbowych w celu realizacji obowiązków służbowych, z wyjątkiem sytuacji o której mowa w § 5.
3. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się po zgłoszeniu przez pracowników potrzeby wyjazdu w formie ustnej, w szczególności:
 - 1) termin podróży,
 - 2) miejscowość docelową,
 - 3) cel podróży,
 - 4) planowany czas podróży,
 - 5) imienny wykaz podróżujących pracowników.
4. Zgłoszenie wyjazdu służbowego przez pracowników Urzędu Miasta powinno następować odpowiednio wcześniej, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach bieżącego zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu Miasta.
5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych) i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu.
6. Pracownik – kierowca nie może udostępniać samochodu służbowego osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
7. Pracownik – kierowca może użytkować samochód służbowy do celów prywatnych wyłącznie na warunkach określonych w Zarządzeniu.
8. Pracownik – kierowca nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
9. Pracownik – kierowca zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
10. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych.
11. Pracownik – kierowca zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu lub innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
12. Pracownik – kierowca nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.
13. W przypadku, gdy Pracownik – kierowca korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca może obciążyć go kosztami naprawy.
14. W przypadku utraty gwarancji na samochód służbowy z winy Pracownika – kierowcy, może on zostać zobowiązany do naprawienia szkody wynikającej z tego zdarzenia.
15. Zakupu paliw do samochodów służbowych Miasta lub Urzędu Miasta dokonuje wskazany przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej pracownik Urzędu Miasta lub Ochotniczych Straży Pożarnych we wskazanych przez Miasto stacjach paliw.
16. Pracownik – kierowca samochodu służbowego Miasta lub Urzędu Miasta zobowiązany jest do przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności usługowych wynikających z instrukcji obsługi pojazdu, które mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez Urząd Miasta, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych.

17. Pracownik – kierowca Urzędu Miasta niezwłocznie zgłasza Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej stwierdzenie usterki oraz potrzeby dokonania naprawy samochodu służbowego.
18. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, Pracownik – kierowca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy oraz Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku: udzielenia pierwszej pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, wezwania policji, spisania protokołu lub oświadczenia o zdarzeniu ustalającego okoliczności zdarzenia.
19. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia Pracownik – kierowca zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia Policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Pracodawcy oraz Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
20. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez pracownika – kierowcę, pracownik-kierowca może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub w części.
21. Pracodawca może skierować pracownika kierującego pojazdem służbowym na dodatkowe badania w celu wykonania konsultacji okulistycznej oraz przeprowadzenia badania oceniającego widzenie zmierzchowe i zjawisko olśnienia.
22. Pracodawca może zwrócić Pracownikowi – kierowcy delegowanemu w podróż służbową w kraju i zagranicą koszty przejazdu płatnym drogami ekspresowymi, autostradami płatnymi, po przedstawieniu dowodu poniesionych opłat za przejazd.
23. Korzystanie przez Pracownika – kierowcę z samochodu służbowego powinno być udokumentowane, zgodnie z zasadami przyjętymi u Pracodawcy.
24. Miasto/Urząd Miasta może przekazać w nieodpłatne użytkowanie samochód służbowy jednostkom organizacyjnym do celów służbowych. Przekazanie samochodu służbowego do celów prywatnych następuje na podstawie protokołu przekazania. Osobą upoważnioną do przekazania samochodu służbowego jest kierowca-konserwator lub konserwator-kierowca w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
25. Przepis ust. 24 nie dotyczy samochodów Ochotniczych Straży Pożarnych i samochodu Straży Miejskiej.

Zasady korzystania i użytkowania samochodów służbowych do celów prywatnych

§ 5.

1. Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych wymaga uzyskania pisemnej zgody Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Osoba wykorzystująca samochód służbowy do celów prywatnych zobowiązana jest do:
 - 1) zawarcia umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia,
 - 2) zwrotu kosztów eksploatacji samochodu służbowego, według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu:
 - 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - **0,38 zł**,
 - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - **0,62 zł**;
 - 3) zwrotu kosztów pracy kierowcy – w przypadku samochodów z kierowcą – na podstawie dokumentów obciążeniowych przebiegu kilometrów wykazanego w karcie drogowej wystawionych przez Wydział Finansów i Nadzoru Urzędu Miasta w przypadku samochodów służbowych Miasta/Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski/Księgowość jednostki organizacyjnej Miasta w przypadku samochodu służbowego jednostki organizacyjnej Miasta;
 - 4) okazania prawa jazdy uprawniającego do prowadzenia pojazdów kategorii B.
3. Naliczanie należności za używanie samochodu do celów prywatnych następuje poprzez iloczyn liczby kilometrów faktycznie przejechanych w celach prywatnych przez stawkę, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit a lub b.
4. Rozliczenie należności związanych z umową następuje po przedłożeniu przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu do celów prywatnych w ciągu 7 dni po zakończeniu jazdy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia. Wystawcą dokumentu obciążeniowego jest Urząd Miasta, a w przypadku samochodu służbowego jednostki organizacyjnej dana jednostka organizacyjna.

5. Odpowiedzialność za szkody komunikacyjne powstałe w trakcie realizacji umowy z winy Pracownika odpowiada Miasto Międzyrzec Podlaski – w przypadku samochodu służbowego Miasta/Urzędu Miasta lub jednostka organizacyjna w przypadku samochodu służbowego jednostki organizacyjnej.
6. Pracownik niezwłocznie zgłasza Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej stwierdzenie usterki oraz potrzeby dokonania naprawy samochodu służbowego.
7. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy oraz Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku: udzielenia pierwszej pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, wezwania policji, spisania protokołu lub oświadczenia o zdarzeniu ustalającego okoliczności zdarzenia.
8. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia Policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Pracodawcy oraz Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
9. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez pracownika, pracownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub w części.
10. Zabrania się Pracownikowi udostępniania samochodu osobom trzecim (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych), przy czym za osoby trzecie uważa się również członków najbliższej rodziny Pracownika, w tym małżonka.
11. Umowę, o której mowa w ust. 2 pkt 1, rozwiązuje się:
 - 1) za zgodą obu stron w każdym czasie;
 - 2) z zachowaniem 3-dniowego okresu wypowiedzenia dokonanego przez każdą ze stron;
 - 3) za wypowiedzeniem przez Pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) utraty przez Pracodawcę pojazdu określonego w umowie,
 - b) utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
 - c) ustania stosunku pracy przez Pracownika.
12. Przepisy § 5 nie dotyczą samochodu służbowego Straży Miejskiej i Ochotniczych Straży Pożarnych.
13. Przekazanie samochodu służbowego do celów prywatnych następuje na podstawie protokołu przekazania. Osobą upoważnioną do przekazania samochodu służbowego kierowca-konserwator lub konserwator-kierowca w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej – w przypadku samochodu służbowego Miasta/Urzędu Miasta /Z-ca kierownika jednostki organizacyjnej lub główny księgowy jednostki organizacyjnej w przypadku samochodu służbowego jednostki organizacyjnej.

Zasady korzystania i użytkowania samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt)

§ 6.

1. Przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu niebędącego własnością pracodawcy do realizacji celów służbowych dokonywane jest na pisemny wniosek pracownika i wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:
 - 1) merytorycznego uzasadnienia;
 - 2) zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Miasta – w przypadku pracowników Urzędu Miasta lub planie finansowym jednostki organizacyjnej Miasta w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta;
 - 3) posiadania przez pracownika prawa jazdy min. kategorii B;
 - 4) wymogiem użycia do celów służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego pojazdu.
2. Pracownik do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza kserokopię dowodu rejestracyjnego samochodu prywatnego, kserokopię prawa jazdy oraz oświadczenie o spełnianiu wymogów, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

3. W przypadku kiedy samochód niebędący własnością pracodawcy nie stanowi wyłącznie własności pracownika, pracownik załącza do wniosku pisemną zgodę współwłaściciela samochodu niebędącego własnością pracodawcy o wyrażeniu zgody na korzystanie przez pracownika z samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów, o których mowa w ust. 1, a w przypadku gdy pracownik nie jest właścicielem lub współwłaścicielem samochodu niebędącego własnością pracodawcy wskazanego we wniosku, do wniosku należy przedłożyć umowę użyczenia samochodu lub inny dokument w tym zakresie uwzględniający zgodę właściciela/współwłaścicieli na korzystanie przez pracownika z wnioskowanego samochodu na cel określony w ust. 1.
4. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych jest zawarcie z Pracodawcą umowy regulującej używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
5. Wzór umowy o której mowa w ust. 4 określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracownik zobowiązuje się powiadomić pracodawcę niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych w formie pisemnej o:
 - 1) zmianie samochodu niebędącego własnością pracodawcy;
 - 2) zbyciu samochodu niebędącego własnością pracodawcy;
 - 3) rozwiązaniu umowy użyczenia, o której mowa w ust. 3;
 - 4) pisemnym cofnięciu zgody przez współwłaścicieli samochodu niebędącego własnością pracodawcy, o której mowa w ust. 3;
 - 5) zaistnieniu zmiany stanu technicznego samochodu niebędącego własnością pracodawcy;
 - 6) utracie prawa do kierowania samochodami kat. B;
 - 7) zaistnieniu innych okoliczności, uniemożliwiających eksploatację samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
7. W przypadku zmian danych w preambule umowy i zmian danych samochodu niebędącego własnością pracodawcy strony mogą sporządzić aneks do umowy określający zmianę danych osobowych lub samochodu niebędącego własnością pracodawcy.
8. Umowę rozwiązuje się w przypadku:
 - 1) za zgodą obu stron w każdym czasie;
 - 2) z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia dokonanego przez każdą ze stron;
 - 3) za wypowiedzeniem przez Pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) stwierdzenia przez Pracodawcę nieprawidłowości w realizacji niniejszej umowy przez Pracownika,
 - b) przeniesienia na inne stanowisko pracy, z zastrzeżeniem ust. 7,
 - c) uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6, z zastrzeżeniem ust. 7.
 - d) ustania stosunku pracy lub przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej albo innego pracodawcy.
9. Odpowiedzialność za szkody komunikacyjne powstałe w trakcie realizacji umowy z winy Pracownika odpowiada właściciel samochodu. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży samochodu niebędącego własnością pracodawcy używanego w celach odbycia podróży służbowej.
10. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, Pracownik – kierowca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy oraz Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku: udzielenia pierwszej pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, wezwania policji, spisania protokołu lub oświadczenia o zdarzeniu ustalającego okoliczności zdarzenia.

§ 7.

1. Koszty używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów określonych w § 6 ust. 1 są pokrywane według aktualnie obowiązującej stawki określonej w § 8 ust. 2 uzależnionej od pojemności skokowej silnika prywatnego samochodu, w ramach przyznanego pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne.
2. Miesięczny limit kilometrów, o którym mowa w ust. 1 i 3, nie może przekraczać 300 km.
3. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikowi limitu kilometrów należy do Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Zwrot kosztów używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy następuje w formie miesięcznego ryczałtu, obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 2, i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 7 ust.3.
2. Ustala się następujące stawki za 1 kilometr przebiegu dla samochodów prywatnych na jazdy lokalne, o których mowa w ust. 1:
 - 1) o pojemności skokowej silnika do 900 m³ – **0,40 zł**,
 - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 m³ – **0,50 zł**.
3. Podstawę wypłaty ryczałtu miesięcznego stanowi pisemne oświadczenie Pracownika o używaniu przez niego samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych złożone w sekretariacie Urzędu w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca przez Pracowników Urzędu Miasta oraz w siedzibie jednostki organizacyjnej dla pracowników jednostki organizacyjnej.
4. Wzór oświadczenia Pracownika określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczałtu, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, podejmuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia pracownika.
6. Kwota należnego ryczałtu wypłacona zostanie w ciągu 7 dni od daty złożenia przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 na rachunek bankowy pracownika wskazany Pracodawcy.
7. Kwotę miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w ust. 1, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień roboczy nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy do celów służbowych.
8. Ryczałt o którym mowa w ust. 1 podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczałtu dokonuje przed wypłatą Pracodawca.

Zasady użytkowania samochodów niebędących własnością pracodawcy w celu odbycia podróży służbowej (polecenie służbowe)

§ 9.

1. Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, na ustny wniosek pracownika może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w uzasadnionych sytuacjach, w szczególności:
 - 1) braku możliwości zaangażowania pojazdu służbowego;
 - 2) niecelowości zaangażowania pojazdu służbowego;
 - 3) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu;
 - 4) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy;
 - 5) przemieszczania się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwienia spraw w różnych instytucjach;
 - 6) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.
2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia samochodu niebędącego własnością pracodawcy samochodu osobowego w celu odbycia podróży służbowej, o której mowa w ust. 1, jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy w celu odbycia podróży służbowej, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
3. Do umowy dołącza się kserokopię dowodu rejestracyjnego samochodu niebędącego własnością pracodawcy, kserokopię prawa jazdy pracownika oraz oświadczenie o sprawności technicznej samochodu niebędącego własnością pracodawcy, posiadaniu obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego pojazdu.
4. W przypadku kiedy samochód prywatny nie stanowi wyłącznie własności pracownika, pracownik łączy do umowy pisemną zgodę współwłaściciela samochodu niebędącego własnością pracodawcy o wyrażeniu zgody na korzystanie przez pracownika z samochodu niebędącego

- własnością pracodawcy do celów, o których mowa w ust. 1, a w przypadku gdy pracownik nie jest właścicielem lub współwłaścicielem samochodu niebędącego własnością pracodawcy wskazanego w umowie, do wniosku należy dołączyć umowę użyczenia samochodu lub inny dokument w tym zakresie uwzględniający zgodę właściciela/współwłaścicieli na korzystanie przez pracownika z wnioskowanego samochodu na cel określony w ust. 1.
5. Warunkiem realizacji umowy jest akceptacja wniosku, o którym mowa w ust. 1, przez Pracodawcę poprzez wystawienie pisemnego Polecenia służbowego.
 6. Zwrotu kosztów używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych na wniosek pracownika Pracodawca dokonuje po przedłożeniu polecenia służbowego wystawionego przez Pracodawcę. Pracownik dokonuje rozliczenia podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
 7. Zwrot kosztów użycia samochodu niebędącego własnością pracodawcy ustalony jest jako iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km o której mowa w § 10 ust 1.
 8. Zwrot kosztów, o których mowa w ust 6 i § 10 ust. 2 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów odbycia podróży służbowej.
 9. Pracownik zobowiązuje się powiadomić pracodawcę niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych w formie pisemnej o:
 - 1) zmianie samochodu niebędącego własnością pracodawcy;
 - 2) zbyciu samochodu niebędącego własnością pracodawcy;
 - 3) rozwiązaniu umowy użyczenia, o której mowa w ust. 4;
 - 4) pisemnym cofnięciu zgody przez współwłaścicieli samochodu niebędącego własnością pracodawcy, o której mowa w ust. 4;
 - 5) zaistnieniu zmiany stanu technicznego samochodu niebędącego własnością pracodawcy;
 - 6) utracie prawa do kierowania samochodami kat. B;
 - 7) zaistnieniu innych okoliczności, uniemożliwiających eksploatację samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
 10. W przypadku zmian danych w preambule umowy i zmian danych samochodu niebędącego własnością pracodawcy strony mogą sporządzić aneks do umowy określający zmianę danych osobowych lub samochodu niebędącego własnością pracodawcy.
 11. Umowę rozwiązuje się w przypadku:
 - 1) za zgodą obu stron w każdym czasie;
 - 2) z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia dokonanego przez każdą ze stron;
 - 3) za wypowiedzeniem przez Pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) stwierdzenia przez Pracodawcę nieprawidłowości w realizacji niniejszej umowy przez Pracownika,
 - b) przeniesienia na inne stanowisko pracy, z zastrzeżeniem ust. 10
 - c) uzyskania informacji, o której mowa w ust. 9, z zastrzeżeniem ust. 10.
 - d) ustania stosunku pracy lub przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej albo innego pracodawcy.
 10. Odpowiedzialność za szkody komunikacyjne powstałe w trakcie realizacji umowy z winy Pracownika odpowiada właściciel samochodu. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży samochodu niebędącego własnością pracodawcy używanego w celach odbycia podróży służbowej.
 11. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, Pracownik – kierowca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy oraz Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku: udzielenia pierwszej pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, wezwania policji, spisania protokołu lub oświadczenia o zdarzeniu ustalającego okoliczności zdarzenia.

§ 10.

1. Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu dla pracownika, z którym pracodawca zawarł umowę o której mowa w § 9 ust. 2 w wysokości:
 - 1) dla samochodów o pojemności silnika do 900 cm³ - **0,3210 zł.**
 - 2) dla samochodów o pojemności silnika powyżej 900 cm³ - **0,4620 zł.**

- 2) Zwrot pozostałych kosztów podróży służbowej rozlicza się zgodnie z Rozporządzeniem 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) lub przepisami zmieniającymi to rozporządzenie, z zastrzeżeniem ust 1.

Przepisy końcowe

§ 11.

Pracodawca zastrzega sobie prawo dokonania zmian w umowach, o których mowa w § 5 ust 2 pkt. 1, §6 ust. 4 i § 9 ust. 2 związanych z zmianą przepisów określonych niniejszym Zarządzeniem.

§ 12.

Wzory dokumentów, o których mowa w Zarządzeniu mogą ulegać modyfikacji w zależności od potrzeby, nie wymaga to zmiany zarządzenia.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

