

WZÓR

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 291/16
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 29 lipca 2016 r.

**Umowa nr.....
o użytkowanie samochodu służbowego w celach prywatnych**

zawarta w dniu w Międzyrzec Podlaskim pomiędzy:
Miastem Międzyrzec Podlaski /nazwa jednostki organizacyjnej Miasta Międzyrzec Podlaski, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta przy kontrasygnacie, dalej zwanym „Pracodawcą”

a

Panią/Panem zam.
zatrudnioną/ym na stanowisku
w
zwaną/ym dalej „Pracownikiem”

§ 1.

1. Miasto Międzyrzec Podlaski/ nazwa jednostki organizacyjnej Miasta Międzyrzec Podlaski oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego wykorzystywanego w celu określonym w § 2 ust. 1:
 - a) marki/model
 - b) numer rejestracyjny
 - c) o pojemności skokowej silnika
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami, na potwierdzenie czego przedstawia kopię prawa jazdy stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
3. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem Nr ... Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski, zwanego dalej „Zarządzeniem” i zobowiązuje się do jego stosowania.

§ 2.

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1, do celów prywatnych Pracownika.
2. Z tytułu użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych Pracownik będzie pokrywał koszty eksploatacji samochodu służbowego, zgodnie ze stawką za 1 km przebiegu pojazdu zgodnie § 5 ust. 2 Zarządzenia.

§ 3.

1. Naliczanie należności za używanie samochodu do celów prywatnych następuje poprzez iloczyn liczby kilometrów faktycznie przejechanych w celach prywatnych przez stawkę, o której mowa w § 2 ust. 2, po złożeniu przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu do celów prywatnych w ciągu 7 dni po zakończeniu jazdy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Pracownik zobowiązuje się do 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.
3. Kwotę należności, o których mowa w ust. 1 i 2 Pracownik zobowiązany jest uiścić w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury w kasie Urzędu Miasta lub na rachunek bankowy Urzędu Miasta – w przypadku samochodów służbowych Miasta lub Urzędu Miasta/ rachunek bankowy jednostki organizacyjnej Miasta – w przypadku samochodów służbowych jednostki organizacyjnej Miasta.

§ 4.

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia pojazdu z tytułu odpowiedzialności cywilnej (OC), autocasco (Ac).
2. Odpowiedzialność za szkody komunikacyjne powstałe w trakcie realizacji umowy z winy Pracownika odpowiada Miasto Międzyrzec Podlaski.
3. Pracownik niezwłocznie zgłasza Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej stwierdzenie usterki oraz potrzeby dokonania naprawy samochodu służbowego.
4. 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.
5. 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.

§ 5.

1. Przekazanie samochodu służbowego, o którym mowa w § 1 ust. 1, do celów prywatnych następuje na podstawie protokołu przekazania.
2. 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.

§ 6.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia
2. 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.

§ 7.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo dokonania zmian w umowie związanych ze zmianą przepisów określonych Zarządzeniem.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis czytelny pracownika

.....
Podpis Pracodawcy

WZÓR

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 291/16
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 29 lipca 2016 r.

.....
imię i nazwisko
.....
adres zamieszkania
.....
stanowisko

.....
miejscowość, dnia

OŚWIADCZENIE
o używaniu samochodu do celów prywatnych

W związku z § 3 ust. 1 Umowy na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych z dnia Oświadczam, że korzystając z samochodu służbowego Miasta/Urzędu Miasta/nazwa jednostki organizacyjnej zgodnie z ww. Umową,

Marka/model nr rej.....
przejechałem/am w celach prywatnychkm.

Zgodnie z powyższym Oświadczeniem dokonam wpłaty na rachunek bankowy Urzędu Miasta kwotyzł słownie),
wynikającej z zależności: **O = (LKM x S)**

O.....zł = LKM.....km x S.....zł

gdzie:

O – obciążenie,

LKM – liczba kilometrów przejechanych w celach prywatnych,

S – stawka za 1 km przebiegu określona w § 3 ust. 1 ww. Umowy.

.....
(czytelny podpis Pracownika)

WZÓR

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 291/16
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 29 lipca 2016 r.

**Umowa nr
na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych**

zawarta w dniu w Międzyrzec Podlaskim pomiędzy:
Urzędem Miasta Międzyrzec Podlaski/nazwa jednostki organizacyjnej Miasta Międzyrzec Podlaski, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta przy kontrasygnacie, dalej zwanym „Pracodawcą”

a
Panią/Panem zam.
zatrudnioną/ym na stanowisku
w
zwaną/ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1.

1. Pracownik oświadcza, że dysponuje sprawnym technicznie, stanowiącym jego własność/ współwłasność/ ma w użyczeniu, samochodem osobowym marki/model, rok produkcji, o numerze rejestracyjnym, o pojemności skokowej silnika, zwanego dalej „samochodem niebędącym własnością pracodawcy”.
2. Pracownik zobowiązuje się używać samochodu niebędącego własnością pracodawcy, określonego w ust. 1, do celów służbowych związanych z działalnością Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski/nazwa jednostki organizacyjnej Miasta w jazdach lokalnych, a Pracodawca wyraża na to zgodę.
3. Przez jazdę lokalną rozumie się jazdę na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski.
4. Pracownik oświadcza, iż zapoznał się z Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski 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 zwanego dalej „Zarządzeniem” .

§ 2.

Pracodawca wyznacza pracownikowi miesięczny limit przebiegu kilometrów samochodu prywatnego w jazdach lokalnych wynoszący kilometrów.

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązuje się zwracać pracownikowi koszty używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów określonych w § 1 ust. 2 niniejszej umowy w formie miesięcznego ryczałtu, obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w § 8 ust. 2 Zarządzenia i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 2.
2. Podstawę wypłaty ryczałtu miesięcznego stanowi pisemne oświadczenie Pracownika o używaniu przez niego samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych złożone w sekretariacie Urzędu/ w siedzibie jednostki organizacyjnej w terminie do 10-tego dnia.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 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. 2, podejmuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia pracownika.
4. Kwota należnego ryczałtu wypłacona zostanie w ciągu 7 dni od daty złożenia przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 na rachunek bankowy pracownika wskazany Pracodawcy.

5. Kwotę miesięcznego ryczału, 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.
6. Ryczałt o którym mowa w ust. 1 podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczału dokonuje przed wypłatą Pracodawca.

§ 4.

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 samochodu niebędącego własnością pracodawcy
- 4) pisemnym cofnięciu zgody przez współwłaścicieli samochodu niebędącego własnością pracodawcy o wyrażeniu zgody na korzystanie z samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych,
- 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;

§ 5.

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.

§ 6.

1. Odpowiedzialność za szkody komunikacyjne powstałe w trakcie realizacji umowy z winy Pracownika odpowiada właściciel samochodu.
2. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży samochodu niebędącego własnością pracodawcy używanego w celach odbycia podróży służbowej.
3. 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.

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony/określony od dnia do dnia

§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 § 5,
 - c) uzyskania informacji, o której mowa w § 4, z zastrzeżeniem § 5.
 - d) ustania stosunku pracy lub przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej albo innego pracodawcy.

§9.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo dokonania zmian w umowie związanych ze zmianą przepisów określonych Zarządzeniem.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy 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.), Kodeksu Cywilnego, postanowienia Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski w sprawie 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.

§ 11.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, a dwa egzemplarze otrzymuje Pracodawca.
ze stron.

.....
Podpis czytelny pracownika

.....
Podpis Pracodawcy

WZÓR

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 291/16
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 29 lipca 2016 r.

.....
imię i nazwisko
.....
adres zamieszkania
.....
stanowisko

.....
Miejscowość, dnia

**Oświadczenie pracownika
o używaniu przez niego samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy
do celów służbowych**

W związku z § 3 ust. 2 Umowy na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych z dnia oświadczam, że w miesiącu/roku używałem/am samochodu:

marki/model

numer rejestracyjny

o pojemności skokowej silnika

do celów służbowych, w przejazdach lokalnych w ramach przyznanego limitu przebiegu kilometrów -

Jednocześnie powiadamiam, że w ww. okresie przez łącznie dni nie używałem samochodu prywatnego do celów służbowych z powodu:

- 1) choroby – dni
- 2) urlopu:
 - wypoczynkowego – dni
 - okolicznościowego – dni
 - bezpłatnego – dni
 - za godziny nadliczbowe – dni
- 3) pobytu w delegacji służbowej trwającej co najmniej 8 godzin – dni
- 4) innej nieobecności w pracy – dni

Wyliczenie należności w miesiącu

- **przyznanego ryczałtu** miesięcznego w wysokości
wynikającej z zależności: $O = (LKM \times S)$

$R.....zł = S.....zł \times LKM.....km$

gdzie:

R – ryczałt miesięczny.

LKM – limit kilometrów przejechanych w celach służbowych.

S – stawka za 1 km przebiegu określona w § 3 ust. 1 ww. Umowy.

- **potrącenia należności** wynikającej z oświadczenia Pracownika o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień roboczy nieobecności pracownika w miejscu pracy wynoszą: zł

Należność do wypłaty za wykorzystanie pojazdu wynosi zł

słownie

Upředzony o odpowiedzialności karnej art. 233 Kk stwierdzam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(czytelny podpis/podpis i pieczęć Pracownika składającego oświadczenie)

WZÓR

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 291/16
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 29 lipca 2016 r.

**Umowa nr.....
o użytkowanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy
w celu odbycia podróży służbowych**

zawarta w dniu w Międzyrzec Podlaskim pomiędzy:
Urzędem Miasta Międzyrzec Podlaski/nazwa jednostki organizacyjnej Miasta Międzyrzec Podlaski, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta przy kontrasygnacie, dalej zwanym „Pracodawcą”
a
Panią/Panem zam.
zatrudnioną/ym na stanowisku
w
zwaną/ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1.

3. Pracownik oświadcza, że dysponuje sprawnym technicznie, stanowiącym jego własność/ współwłasność/ w użyczeniu, samochodem osobowym:
 - marka/model
 - o numerze rejestracyjnym
 - o pojemności skokowej silnikazwanego dalej „samochodem niebędącym własnością pracodawcy”.
4. Do niniejszej umowy załącza się:
 - a) kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu, o którym mowa w ust 1 – załącznik nr 1
 - b) kserokopia prawa jazdy pracownika - załącznik nr 2
 - c) oświadczenie Pracownika o sprawności technicznej samochodu niebędącego własnością pracodawcy, posiadaniu obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego pojazdu – załącznik Nr 3 .
 - d) pisemna zgoda 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 lub umowa użyczenia samochodu lub inny dokument w tym zakresie uwzględniający zgodę właściciela/współwłaścicieli na korzystanie przez pracownika z wnioskowanego samochodu na cel określony w ust. 3 - załącznik nr 4.
5. Pracownik zobowiązuje się używać samochodu niebędącego własnością pracodawcy, określonego w ust. 1, do celów służbowych związanych z działalnością Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski/nazwa jednostki organizacyjnej Miasta w celu odbycia podróży służbowych na obszarze kraju, wnioskowanych przez Pracownika, na co Pracodawca wyraża zgodę w wydanym Pracownikowi Poleceniu służbowym.
6. Pracownik może wnioskować o zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, o której mowa w ust. 3, w uzasadnionych sytuacjach, w szczególności:
 - 1) braku możliwości zaangażowania pojazdu służbowego;
 - 1) niecelowości zaangażowania pojazdu służbowego;
 - 2) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu;
 - 3) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy;
 - 4) przemieszczania się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwienia spraw w różnych instytucjach;
 - 5) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

5. Pracownik oświadcza, iż zapoznał się z Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski 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 zwanego dalej „Zarządzeniem” .

§ 2.

1. Pracodawca wypłaci Pracownikowi zwrot kosztów użycia prywatnego samochodu ustalony jako iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1km określoną w § 10 ust. 1 Zarządzenia.
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 przepisów zmieniających to rozporządzenie, z zastrzeżeniem ust 1.
3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust 1 i 2 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów odbycia podróży służbowej.
4. 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.

§ 3.

1. Odpowiedzialność za szkody komunikacyjne powstałe w trakcie realizacji umowy z winy Pracownika odpowiada właściciel samochodu.
2. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży samochodu niebędącego własnością pracodawcy używanego w celach odbycia podróży służbowej.
3. 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.

§ 4.

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 samochodu niebędącego własnością pracodawcy
- 4) pisemnym cofnięciu zgody przez współwłaścicieli samochodu niebędącego własnością pracodawcy o wyrażeniu zgody na korzystanie z samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych,
- 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.

§ 5.

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.

§ 6.

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony/ określony od..... do /odbycia podróży służbowej w dniu.....

§ 7.

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 § 5,
 - c) uzyskania informacji, o której mowa w § 4, z zastrzeżeniem § 5.
 - d) ustania stosunku pracy lub przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej albo innego pracodawcy.

§ 8.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo dokonania zmian w umowie związanych ze zmianą przepisów określonych Zarządzeniem.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy 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), Kodeksu Cywilnego, postanowienia Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski w sprawie 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.

§ 10.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, a dwa egzemplarze otrzymuje Pracodawca.
ze stron.

.....
Podpis czytelny pracownika

.....
Podpis Pracodawcy