

Zarządzenie nr 10/2022

**DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ
W PABIANICACH**

z dnia 27 maja 2022 r.

w sprawie nadania

**Regulaminu użytkowania samochodów osobowych do celów służbowych dla
wyjazdów zamiejscowych
w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach**

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 2 marca 2022 r. ze zmianami, w związku 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 2013r. poz. 167) oraz rozporządzeniem 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27 poz. 271 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin użytkowania samochodów osobowych do celów służbowych dla wyjazdów zamiejscowych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stosuje się w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Główny Księgowy a odpowiedzialność za jego stosowanie ponoszą wszyscy zatrudnieni w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 27 maja 2022 r.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegińska

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2022 Dyrektora
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w
Pabianicach z dnia 27 maja 2022 r. w sprawie
nadania Regulaminu użytkowania samochodów
osobowych do celów służbowych dla
wyjazdów zamiejscowych w Miejskim
Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

**Regulaminu użytkowania samochodów osobowych
do celów służbowych
dla wyjazdów zamiejscowych
w
Miejskim Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach**

**Rozdział 1.
DEFINICJE POJĘĆ**

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) MCPS - rozumie się przez to Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach;
- 2) Pracodawcy - rozumie się przez to Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach;
- 3) Pracownika - rozumie się przez to Pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach;
- 4) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 5) Samochodzie osobowym – rozumie się przez to samochód niebędący własnością pracodawcy, wykorzystywany przez pracownika, za zgodą przełożonego, do realizacji zadań służbowych.

Rozdział 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

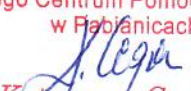
§ 2.

1. Dyrektor MCPS lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej zamiejscowej odbywanej na obszarze kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy (*wzór wniosku - załącznik nr 2 do Regulaminu*).
2. Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu. Stawki ustala się następująco:
 - 1) dla samochodu osobowego:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,40 zł
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,65 zł.
3. Zwrot kosztów za przejazd nastąpi na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i złożonej przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik Nr 3 do Regulaminu) i stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia samochodu osobowego do celów odbycia podróży służbowej.
4. Przedstawienie przez pracownika rozliczenia kosztów podróży służbowej, następuje niezwłocznie po odbyciu podróży, nie później jednak niż w ciągu 14 dni po odbyciu podróży.

§ 3.

1. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu osobowego do celów służbowych (*wzór umowy - załącznik nr 1 do Regulaminu*).
2. Umowa może być zawarta z pracownikiem dysponującym samochodem osobowym używanym do celów służbowych.

1. Załącznik Nr 1 - Umowa o użytkowanie samochodu osobowego w celach służbowych
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o zgodę na używanie samochodu osobowego do celów służbowych
3. Załącznik Nr 3 - Ewidencja przebiegu pojazdu

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegiętka

Umowa nr

o użytkowanie samochodu osobowego w celach służbowych

zawarta w dniu w Pabianicach, pomiędzy:

Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, ul. Gdańska 7, 95-200 Pabianice,
reprezentowanym przez; Dyrektora - zwanym dalej „Pracodawcą” a
..... zamieszkałym
zatrudnionym w MCPS na stanowisku
zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1.

1. Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do dysponowania samochodem osobowym: marki:
..... o numerze rejestracyjnym
i pojemności skokowej silnika: cm³ na potwierdzenie czego przedstawia kopię
dowodu/umowy stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami, na
potwierdzenie czego przedstawia kopię prawa jazdy stanowiący załącznik nr 2 do umowy.
3. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochód, o którym mowa w § 1 ust. 1 w podróżach
służbowych zamiejscowych związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 2.

1. Pracodawca wyraża każdorazowo zgodę na używanie przez Pracownika samochodu
osobowego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych (podróż służbowa). Zgoda
poprzedzona jest wnioskiem złożonym przez Pracownika.
2. Zwrot kosztów za podróż służbową (jazdy zamiejscowe) nastąpi na podstawie polecenia
wyjazdu służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu w wysokości iloczynu przejechanych
kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu.

§ 3.

1. Zwrot kosztów o których mowa w § 2 ust. 2 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą
Pracownikowi z tytułu użycia samochodu osobowego do celów służbowych.

2. Wymogiem użycia do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.
3. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy żadnych roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu, o którym mowa § 1 niniejszej umowy, podczas używania go do celów służbowych.
4. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie prawa do dysponowania samochodem osobowym określonym w § 1 niniejszej umowy.

§ 4.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia
2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:
 - a) utraty przez pracownika prawa do dysponowania samochodem osobowym do celów służbowych,
 - b) utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
 - c) ustania stosunku pracy,
 - d) wypowiedzenia umowy przez strony.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 5.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

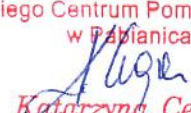
Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

PRACODAWCA

PRACOWNIK

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pławianicach

Katarzyna Cegińska

.....
Imię i Nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Wniosek o wyrażenie zgody na używanie samochodu osobowego do celów służbowych

Proszę o wyrażenie zgody na używanie samochodu osobowego marki
..... o nr rej. i pojemności skokowej silnika celem wyjazdu
służbowego:

1. do (miejscowość)

2. w celu:

a) odbycia szkolenia:

tytuł szkolenia:

termin szkolenia (data):

miejsce szkolenia.....

b) inny:

rodzaj sprawy służbowej:

termin (data):

miejsce

Celowość użycia samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy (właściwe podkreślić*):

- brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodność bezpośredniego połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
- konieczność szybkiego załatwienia sprawy,
- przemieszczanie się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem spraw w różnych instytucjach,
- wyjazd kilku osób do wskazanej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
podpis pracodawcy

.....
podpis pracownika

DYREKTOR Wypełnia Pracownik ¹
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
Katarzyna Cegiętka
Katarzyna Cegiętka

Pabianice, dnia

..... numer rej. pojazdu

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

.....
podpis pracownika

Katarzyna Cegiełka

