

**Zarządzenie Nr 05/2015
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 01 lipca 2015 r.**

**w sprawie ustalenia zasad używania samochodów niebędących własnością
pracodawcy do celów służbowych przez pracowników
Gminnego Ośrodka Kultury w Międzyrzecu Podlaskim**

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2012 r. po. 1265) w związku z §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. 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 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 wykorzystywany samochód osobowy stanowiący własność (współwłasność) pracownika lub będący w stałej dyspozycji pracownika na zasadzie odpłatności.
2. Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą a pracownikiem.
3. Wzór umowy określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. W umowie pracodawca określa miesięczny limit kilometrów przyznany pracownikowi na jazdy lokalne. Limit ten nie może przekroczyć 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 określonych w rozporządzeniu 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. Nr 27, poz.271 z późn. zm.).
2. Zwrot kosztów używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy następuje w formie miesięcznego ryczałtu, obliczonego jako iloczyn aktualnie obowiązującej maksymalnej stawki za 1 km przebiegu i miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o których mowa w §1 ust. 4.
3. Podstawę wypłaty ryczałtu stanowi pisemne oświadczenie pracownika o używaniu przez niego samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych złożone u pracodawcy w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. Wypłata ryczałtu nastąpi po weryfikacji oświadczenia przez pracodawcę do 15 dnia miesiąca, w którym oświadczenie zostało złożone.
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Międzyrzecu Podlaskim mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach do odbycia podróży służbowej używać samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jeżeli uzyskają zgodę dyrektora lub upoważnionego pracownika na druk wyjazdu służbowego.
2. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.
3. Zwrot kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy następować będzie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, która wynosi 80 % stawek za 1 km określonych w rozporządzeniu 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. Nr 27, poz.271 z póź. zm.).
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 Głównemu Księgowemu Gminnego Ośrodka Kultury w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

(Signature) *Ch* *Stank*
kg *Dm - Nef*
Stank

DYREKTOR
(Signature)
Justyna Szwarczewska