

ZARZĄDZENIE Nr 1/2022

**Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie
z 19 stycznia 2022 r.**

w sprawie zwrotu kosztów używania przez pracowników w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

Na podstawie § 3 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownikom Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie wykonującym obowiązki służbowe w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego przyznaję miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w ilości 300 km.

§ 2

Zwrot kosztów używania przez pracownika do celów służbowych samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru niebędącego własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zwrot kosztów następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu i miesięcznego limitu określonego w § 1, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Oświadczenie o używaniu przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodu osobowego, motocykla i motoroweru niebędącego własnością pracodawcy należy składać raz w miesiącu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, z zastrzeżeniem, że za miesiąc grudzień należy składać do 31 grudnia do Działu Księgowości.

§ 5

Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w § 3 zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem prywatnym do celów służbowych.

§ 6

Upoważniam do podpisywania wszystkich dokumentów związanych z jazdami lokalnymi:

- a) Zastępcę dyrektora dla Kierowników Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego,
- b) Kierowników Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego dla podległych pracowników.

§ 8

Zobowiązuję Dyrektorów Oddziałów oraz Kierowników Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i jego stosowania.

§ 9

Nadzór na wykonaniem zarządzenia zlecam Głównemu Księgowemu Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 r.

 
DIREKTOR
Ryszard Kamiński

**Umowa
o używanie pojazdu prywatnego w celach służbowych
dojazd lokalnych**

zawarta w dniu pomiędzy Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Minikowie - reprezentowanym przez Dyrektora KPODR w Minikowie, zwanego dalej Pracodawcą,

a

zamieszkałym/a/ zwanym/a/ dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik oświadcza, że posiada prawo jazdy kat. nr oraz tytuł prawny do pojazdu marki o numerze rejestracyjnym, o pojemności skokowej silnika cm³, zwanego dalej pojazdem prywatnym.

§ 2

Pracownik w czasie trwania niniejszej umowy i na jej warunkach zobowiązuje się do używania w celach służbowych pojazdu prywatnego, o którym mowa w § 1 dojazd lokalnych.

§ 3

Koszty związane z używaniem pojazdu do celów służbowych pokrywa Pracodawca według stawek za jeden kilometr przebiegu, określonych w § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271 ze zm.)

§ 4

Miesięczny limit przebiegu kilometrów w jazdach lokalnych wynosi 300 km.

§ 5

1. Zwrot kosztów za jazdy lokalne będzie się odbywał w formie miesięcznego ryczałtu.
2. Kwotę ryczałtu, o którym mowa w ust. 1 zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

§ 6

Pracownik ponosi ryzyko utraty lub uszkodzenia pojazdu oraz odpowiedzialność za szkody powstałe na osobach i mieniu związane z używaniem pojazdu.

§ 7

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o:

- a) zbyciu lub utracie tytułu prawnego do pojazdu prywatnego, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy,
- b) utracie prawa jazdy.

§ 8

Umowa obowiązuje od dnia na czas trwania stosunku pracy. Rozwiązanie umowy może nastąpić z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem, że umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu w przypadku:

- a) zbycia lub utraty tytułu prawnego do pojazdu, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy.
- b) utraty prawa jazdy,
- c) rozwiązania umowy o pracę z Pracodawcą.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz zarządzenia nr 6/2012 Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie rozliczenia należności z tytułu podróży służbowych w jazdach zamiejscowych pracowników Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 11

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

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

Oświadczenie

pracownika w sprawie używania pojazdu prywatnego marki,
nr rejestracyjny....., pojemność skokowa silnika cm³ dla celów służbowych w jazdach
lokalnych w miesiącu 20.... r.

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko służbowe

Przyznany limit kilometrów

Łączna ilość dni nieobecności:

w tym:

- choroba dni
- urlop dni
- delegacja dni
- inne dni

.....
Podpis pracownika

Potwierdzam powyższe informacje.

.....
Podpis przełożonego

Wyliczenie Działu Księgowości

1. Przyznany ryczałt pieniężny na przejazdy lokalne:

..... km x zł za 1 km = zł

2. Potrącenia:

..... dni x 1/22 x zł = zł

3. **Należność** z tytułu ryczałtu **brutto** (1-2):

..... = zł

słownie zł

.....
Podpis pracownika Działu Księgowości

