

ZARZĄDZENIE NR 100/2021
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych
i samochodów prywatnych do celów służbowych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140, z 2020 r. poz. 875 i 1087 oraz z 2021 r. poz. 674), Rozporządzenie 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, z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ w Koninie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2010 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 23 listopada 2010 r. w sprawie korzystania z samochodów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Regulamin korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Kierując się zasadą oszczędności i racjonalizacji kosztów transportu, ustala się:

- 1) zasady eksploatacji samochodów służbowych;
- 2) zasady prowadzenia ewidencji eksploatacji samochodów służbowych;
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności osób kierujących samochodem służbowym;
- 4) zasady używania prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) PWSZ w Koninie – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie;
- 2) kierujący samochodem służbowym – pracownik Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie lub Przewodniczący Rady Uczelni;
- 3) BAG – Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych w PWSZ w Koninie;
- 4) karta drogowa – druk ścisłego zarachowania odzwierciedlający pracę pojazdu oraz kierującego pojazdem;
- 5) miesięczna karta eksploatacyjna – karta obrazująca zużycie paliwa w samochodzie.

Rozdział 2 Zasady używania samochodów służbowych

§ 3

1. Samochody znajdujące się w ewidencji PWSZ w Koninie, zwane dalej „samochodami służbowymi”, są przeznaczone do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności służbowych przez Rektora, pracowników PWSZ w Koninie oraz Przewodniczącego Rady Uczelni.
2. Podróże służbowe mogą odbywać się przy wykorzystaniu samochodów służbowych, jeżeli:
 - 1) jest to uzasadnione ekonomicznie, w szczególności ze względu na ilość osób delegowanych do wyjazdu;
 - 2) użycie samochodu służbowego skróci czas podróży;
 - 3) w podróż służbową zabierane są materiały promocyjne lub inne przedmioty utrudniające przejazdy komunikacją publiczną;
 - 4) podróż jest odbywana do miejsca, do którego nie można dotrzeć w sposób dogodny środkami komunikacji publicznej.

3. Z samochodu służbowego nie mogą korzystać osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa dzieło, umowa zlecenie).

§ 4

1. Samochodami służbowymi PWSZ w Koninie mogą kierować osoby posiadające prawo jazdy kategorii B, posiadające aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania samochodami służbowymi, wystawione przez lekarza medycyny pracy.
2. Do kierowania samochodem służbowym PWSZ w Koninie jest uprawniony z uwzględnieniem ust. 1, pracownik posiadający upoważnienie Rektora, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Powierzony samochód nie może być oddany do używania osobom trzecim, z zastrzeżeniem sytuacji losowej (np. złe samopoczucie osoby kierującej), w której dopuszcza się kierowanie samochodem przez osobę odbywającego wspólną podróż służbową tymże samochodem.

§ 5

1. W sytuacji zaistnienia konieczności skorzystania z samochodu służbowego PWSZ w Koninie, kierownik właściwej komórki organizacyjnej składa do Rektora/Kanclerza wnioski o skorzystanie z samochodu służbowego, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć w terminie minimum 5 dni przed wyjazdem.
2. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodu służbowego nie dotyczy wyjazdów:
 - 1) Rektora, Prorektora, Kanclerza oraz Przewodniczącego Rady Uczelni;
 - 2) związanych z:
 - a) przewozem poczty między budynkami Uczelni;
 - b) zakupami realizowanymi przez Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych.

§ 6

1. Gospodarką samochodów służbowych PWSZ w Koninie zajmuje się Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych.
2. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzącą ewidencję wyjazdów służbowych oraz rozliczenie zużycia paliwa jest pracownik BAG.
3. Osoba wymieniona w ust. 3 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodami poprzez:
 - 1) zabezpieczenie druków kart drogowych, wydawanie kart drogowych oraz ich ewidencję;
 - 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych;
 - 3) sporządzanie miesięcznych kart eksploatacyjnych;
 - 4) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych;
 - 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, materiałów eksploatacyjnych, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.
4. O przypadkach niewłaściwego wykorzystywania samochodu służbowego przez osobę kierującą samochodem służbowym, osoba wymieniona w ust. 3 powiadamia Rektora/Kanclerza.

§ 7

1. Podstawową dokumentacją służącą do ewidencjonowania eksploatowanych w PWSZ w Koninie samochodów służbowych są dokumenty:
 - 1) określające pochodzenie samochodu;
 - 2) polisy ubezpieczeniowe samochodu AC, NNW;
 - 3) związane z obowiązkowymi przeglądami gwarancyjnymi;
 - 4) związane z przeglądami technicznymi;
 - 5) związane z naprawami samochodu;
 - 6) karty drogowe.
2. Karta drogowa (dla samochodu osobowego typ SM 101) jest dokumentem potwierdzającym sposób wykorzystania samochodu służbowego w PWSZ w Koninie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Kartę drogową dla każdego samochodu wystawia się przy zachowaniu ciągłości numeracji odrębnie dla każdego samochodu.
4. Karty drogowe wraz z miesięcznymi kartami eksploatacyjnymi, których wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu są przechowywane oddzielnie dla każdego samochodu.
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów służbowych pobiera bloczek kart drogowych z nadaną numeracją od pracownika archiwum zakładowego, który zajmuje się zaopatrzeniem w druki kart drogowych, bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapisu druków w księdze druków ścisłego zarachowania oraz zabezpieczeniem przed samowolnym pobieraniem.
6. W użyciu powinien być tylko jeden bloczek kart drogowych. Kolejny bloczek wprowadza się do użycia po wykorzystaniu wszystkich kart drogowych z poprzedniego bloczka.
7. Karty drogowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

§ 8

1. Karta drogowa wystawiona przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów służbowych musi zawierać:
 - 1) pieczęć PWSZ w Koninie;
 - 2) numer karty drogowej i datę jej wystawienia;
 - 3) dane samochodu;
 - 4) podpis pracownika wystawiającego kartę;
 - 5) podpis osoby zlecającej wyjazd;
 - 6) podpis kierującego samochodem służbowym;
 - 7) stan paliwa przed wyjazdem i po zakończeniu wyjazdu;
 - 8) ilość paliwa zakupionego (z dokładnością do setnych części litra);
 - 9) liczbę przejechanych kilometrów;
 - 10) wypełnioną rubrykę 16 „wynik obliczył”;
 - 11) wypełnioną rubrykę 17 „kontrolujący wynik” podpisaną przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów służbowych;
 - 12) wskazanie zużycia paliwa;
 - 13) na drugiej stronie karty kolumny 1-9.
2. Odbiór karty drogowej kierujący samochodem służbowym potwierdza podpisem w książce ewidencji wydanych kart drogowych.

3. Kierujący samochodem służbowym może wykorzystywać jedną kartę drogową na jeden dzień
4. Karty drogowe należy wypełniać czytelnie. W razie konieczności dokonania poprawki, błędny zapis należy przekreślić w sposób umożliwiający jego odczytanie, obok umieścić poprawną treść, datę i podpis osoby dokonującej poprawki.
5. Po zakończeniu pracy, kartę drogową wraz z dowodem rejestracyjnym i kluczykami należy pozostawić u osoby odpowiedzialnej za prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów służbowych, a w przypadku ukończenia pracy pojazdu po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy, na portierni w budynku przy ul. Przyjaźni 1, w zamkniętej kopercie.
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów służbowych ma obowiązek na koniec dnia pracy sprawdzić zgodność rozliczenia wykazanego w kartach drogowych (dla samochodów, które w tym dniu zakończyły pracę) ze stanem faktycznym.
7. Zakup paliwa odbywa się przy użyciu karty lojalnościowej wydanej na podstawie zawartej umowy z siecią dystrybuującą paliwo, przypisanej do danego samochodu służbowego.
8. Samochód służbowy należy tankować do pełna, do tzw. „pierwszego odbicia”.
9. Do tankowania samochodów są uprawnieni pracownicy upoważnieni przez Rektora.
10. Samochód służbowy wyjeżdżający w długą trasę powinien zostać przed wyjazdem zatankowany do pełna.

Rozdział 3

Zakres obowiązków i odpowiedzialności osób kierujących samochodem służbowym

§ 9

1. W celu ekonomicznego eksploataowania samochodu, co do zasady przejazd powinien odbywać się najkrótszą trasą. W sytuacji, gdy kilku pracowników jest delegowanych w podróż służbową w tym samym terminie i trasa przejazdu do miejsca docelowego jest zbliżona, osoby te powinny jechać jednym samochodem.
2. Osoba kierująca samochodem służbowym jest zobowiązana do:
 - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym;
 - 2) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 3) dbania o czystość użytkowanego samochodu;
 - 4) należytego przechowywania kluczy do samochodu, a także dokumentów dotyczących samochodu;
 - 5) terminowego zdania wypełnionej karty drogowej;
 - 6) niezwłocznego zgłoszenia do BAG wszelkich stwierdzonych usterek w samochodzie, potrzeby dokonania naprawy samochodu, a także konieczności uzupełnienia płynów eksploatacyjnych lub innych artykułów niezbędnych do właściwej eksploatacji samochodu;

- 7) niezwłocznego powiadomienia Policji oraz BAG w przypadku zaistnienia wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia;
- 8) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i papierosów elektronicznych wewnątrz samochodu;
- 9) niekorzystania z dróg, których stan techniczny może spowodować uszkodzenie samochodu;
- 10) przestrzegania obowiązujących w PWSZ w Koninie zasad zakupu paliwa, w tym formy płatności;
- 11) w miarę możliwości pozostawiania samochodu na parkingu strzeżonym lub w miejscu dozorowanym;
- 12) przestrzegania zakazu pozostawiania w samochodzie cennych przedmiotów;
- 13) bezwzględnego stosowania zamontowanych w samochodzie zabezpieczeń przed kradzieżą;
- 14) przestrzegania zakazu zabierania autostopowiczów.

§ 10

1. Osoba pobierająca samochód służbowy przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie PWSZ w Koninie.
2. Kierujący samochodem służbowym ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej na skutek:
 - a) naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy – Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej w przypadku jazdy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - b) niewłaściwej eksploatacji samochodu, w tym użytkowania pojazdu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz celowego uszkodzenia.
3. Kierujący samochodem służbowym ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania się do samochodu lub kradzieży powierzonego mu samochodu, w sytuacji nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie).
4. Kierujący samochodem służbowym ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby, którym Pracownik pozwolił na korzystanie z samochodu.
5. Kierujący samochodem służbowym może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w wyniku niedopełnienia przez niego obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w określonym przepisami terminie.
6. Pracodawca nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty zobowiązany jest kierujący samochodem służbowym.

Rozdział 4

Zasady używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych

§ 11

1. Do celów służbowych może być wykorzystywany prywatny samochód osobowy stanowiący własność lub współwłasność pracownika lub też będący w stałej dyspozycji pracownika (np. na podstawie umowy użyczenia, najmu, leasingu itp.) na zasadzie odpłatności.
2. Rektor może wyrazić zgodę na używanie prywatnego samochodu osobowego pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych ze wskazaniem miesięcznego limitu kilometrów.
3. Podstawą do korzystania z miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne jest zawarta z pracownikiem umowa dotycząca używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych w jazdach lokalnych, której wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Rozliczenie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych dokonuje się w formie miesięcznego ryczału po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Cena 1 km przebiegu dla danego samochodu nie może być wyższa niż określona w § 2 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.

§ 12

1. Krajowe i zagraniczne podróże służbowe, na pisemny wniosek pracownika akceptowany przez bezpośredniego przełożonego, mogą być realizowane przy wykorzystaniu prywatnego samochodu osobowego i odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
2. Polecenie wyjazdu służbowego przy użyciu samochodu prywatnego zatwierdza Rektor.
3. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe przy wykorzystaniu prywatnego samochodu jeżeli:
 - 1) jest to uzasadnione ekonomicznie;
 - 2) użycie samochodu skróci czas podróży;
 - 3) w podróż służbową zabiera się materiały promocyjne lub inne przedmioty utrudniające przejazd komunikacją publiczną;
 - 4) podróż jest odbywana do miejsca, do którego nie można dotrzeć w sposób dogodny środkami komunikacji publicznej;
 - 5) nie ma możliwości użycia samochodu służbowego.
4. Podstawą do korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych w podróżach krajowych i zagranicznych jest zawarta z pracownikiem umowa dotycząca używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych w podróżach krajowych/zagranicznych, której wzór określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Koszty użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych rozlicza się według stawki przeliczeniowej za 1 km przebiegu pojazdu ustalonej przez Rektora. Cena

1 km przebiegu dla danego samochodu nie może być wyższa niż określona w § 2 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.

Załącznik do nr 1 do Regulaminu korzystania
z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów
służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

UPOWAŻNIENIE
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam.....

(imię i nazwisko osoby upoważnianej)

stanowisko/funkcja:

nr dowodu osobistego:

nr i kategoria prawa jazdy:

do kierowania samochodem służbowym PWSZ w Koninie:

marka pojazdu:

nr rejestracyjny:

w okresie od do

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie wprowadzonym Zarządzeniem nr/2021 z dnia2021 r. Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.

.....

(data i podpis Rektora)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie i przyjmuję do stosowania.

.....

(data i podpis osoby upoważnianej)

Załącznik do nr 2 do Regulaminu korzystania
z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów
służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

WNIOSEK

o skorzystanie z samochodu służbowego PWSZ w Koninie

WNIOSKODAWCA:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko/funkcja)

RODZAJ POJAZDU:

(marka pojazdu i nr rejestracyjny)

CEL PODRÓŻY:

DATA I GODZINA WYJAZDU:

DATA I GODZINA POWROTU (planowana):

KIERUJĄCY POJAZDEM:

POZOSTALI UCZESTNICY

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

.....

(data i podpis kierownika k. organizacyjnej)

Decyzja Rektora/Kanclerza:

.....

.....

(data i podpis)

Załącznik do nr 3 do Regulaminu korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

1		2		3		4		5					
(pieczęć jednostki organizacyjnej)		SERIA DH Nr		KARTA DROGOWA		SM 101		data					
3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa..... Nr inwent. Miejsce garażowania													
4 Nazwisko i imię kierowcy			godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu							
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis)						7 Kontrola drogowa							
8 Zleca wyjazd			Stwierdza przyjazd										
..... (podpis)		 (podpis)										
9 PALIWO													
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	POBRANE				Stan paliwa przy zwrocie karty								
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego									
1	2	3	4	5	6								
						10							
						(podpis wystaw. karte)							
						11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu							
12	POWRÓT			1	2	3	4	5	6	7			
				Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa						
13	WYJAZD												
14	WYNIKI			Czas pracy godz./min	Przebieg km	wg. norm. po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie				
15	Podpis kierowcy			16 Wyniki obliczył		17 Podpis kon. wyniki							
18	Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie tech. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia przestoje, zmiany ogumienia itp.								19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr				

DORUK-HURT F.P.H.U. Łódź ul. Chreppsowa 40 tel/fax 42 682-24-11. www.drukhurt.pl

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Sm-101

| | | | |

Załącznik do nr 5 do Regulaminu korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

UMOWA nr...
dotycząca używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych w jazdach lokalnych

zawarta dniu pomiędzy:

Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Koninie reprezentowaną przez Rektora PWSZ w Koninie, w imieniu którego działa dr hab. Artur Zimny, zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panią/Panem.....
zam.
zatrudnionym.....

(jednostka organizacyjna)

na stanowisku właścicielem/ką,*
współwłaścicielem/ką*, użytkownikiem* samochodu osobowego marki.....
nr. rej. o pojemności silnikacm³, zwanym dalej „Pracownikiem”,

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do używania prywatnego samochodu osobowego w służbowych przejazdach lokalnych w ramach przyznanego limitu w wysokości km na miesiąc.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych w jazdach lokalnych (w granicach administracyjnych miasta Konina) w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn obowiązującej stawki za 1 km przebiegu i miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 1, na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika.

§ 3

Miesięczny ryczałt pieniężny (ekwiwalent) nie przysługuje za okres urlopu, innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień niedysponowania pojazdem przez Pracownika.

§ 4

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w trybie natychmiastowym.

§ 5

Umowę zawarto na czas określony, tj. do dnia r.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i 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.)

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Rektor

**Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez – jako właściciel/współwłaściciel –
wyrażam zgodę na powyższe warunki umowy.**

.....
(data, podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik do nr 6 do Regulaminu korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr i data umowy)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nr rej. sam. i poj. silnika)

OŚWIADCZENIE
o wykorzystaniu prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych w jazdach lokalnych

Niniejszym oświadczam, iż w miesiącu r. wykorzystywałem prywatny samochód osobowy do celów służbowych i przedkładałem niniejsze rozliczenie:

1. Przyznany limit na przejazd lokalne:

..... km x = zł (1/22 ryczału = zł)
(stawka za 1 km)

2. Potrącenie kwoty ryczału z tytułu:

- a) choroby dni
- b) urlopu dni
- c) podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzindni
- d) nieobecności w pracy innej niż wymienione w pkt a,b,cdni
- e) niedysponowania pojazdem przez pracownika do celów służbowychdni

Razem potrącenia: dni x 1/22 zł = zł

3. Należność z tytułu ryczału (poz. 1 – 2) =zł

(słownie:)

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis pracownika)

4. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....
ust. 1, 2, 3 – potwierdza Dział Księgowości

.....
ust. 2 pkt a-d – potwierdza Biuro Kadr, Płac i Stypendiów

.....
Rektor/Kanclerz

Załącznik do nr 7 do Regulaminu korzystania
z samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów
służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

UMOWA nr...
dotycząca używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych
w podróżach krajowych*/zagranicznych*

zawarta dniu pomiędzy:

Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Koninie reprezentowaną przez Rektora PWSZ
w Koninie, w imieniu którego działa dr hab. Artur Zimny, zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panią/Panem.....
zam.
zatrudnionym.....

(jednostka organizacyjna)

na stanowisku właścicielem/ką,*
współwłaścicielem/ką*, użytkownikiem* samochodu osobowego marki.....
nr. rej. o pojemności silnikacm³, zwanym dalej
„Pracownikiem”,

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do używania prywatnego samochodu osobowego
w służbowych przejazdach krajowych*/zagranicznych.*

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów używania prywatnego samochodu
osobowego do służbowych jazd krajowych*/zagranicznych* w wysokości iloczynu
przejechanych kilometrów i stawki za 1 km, w wysokości zł.

§ 3

Podstawą dokonania zwrotu kosztów używania prywatnego samochodu osobowego do
służbowych jazd krajowych*/zagranicznych* jest polecenie wyjazdu służbowego oraz
ewidencja przebiegu pojazdu zgodnie z ustalonym wzorem.

§ 4

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w trybie natychmiastowym.

§ 5

Umowę zawarto na czas określony, tj. do dnia r.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Rektor

**Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez – jako współwłaściciel/właściciel –
wyrażam zgodę na powyższe warunki umowy.**

.....
(data, podpis)

*niepotrzebne skreślić