



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4245/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 maja 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), § 3 ust. 1, 2 i 3 rozporządzenia 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. poz. 167), § 3 ust. 1 i 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 (Dz. U. Nr 27 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 2260/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 lipca 2016 r. (ze zm.) zarządzam, co następuje.

§1

W zarządzeniu Nr 540/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka, zmienionego zarządzeniem Nr 1815/2016 z dnia 13 marca 2016 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) załączniki nr 1-4 otrzymują brzmienie jak w załącznikach nr 1-4 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 7 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załączniki nr 8-12 otrzymują brzmienie jak w załącznikach nr 6-10 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka i Skarbnikowi Miasta Płocka.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Płock, dnia

Wniosek o wykorzystanie samochodu służbowego

Zamawiam samochód celem wyjazdu służbowego:
w dniu..... od godz..... do dnia..... do godz.....
trasa jazdy.....
dysponent*.....
cel wyjazdu.....
.....
podstawa wyjazd.....
.....

Wnioskodawca (dysponent)*

.....
podpis pracownika

Akceptacja**

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam***

.....
podpis Sekretarza/Dyrektora WOP/Prezydent

W załączeniu: dokument uzasadniający wyjazd – kserokopia zaproszenia lub innego pisma

Objaśnienia:

* Wnioskodawca (dysponent) – osoba, która będzie bezpośrednio korzystać z samochodu i składa wniosek.

** W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik WOP, gdy zatwierdzającym jest Dyrektor WOP wniosek podlega jedynie zatwierdzeniu (bez akceptacji).

*** W razie nieobecności Sekretarza wniosek zatwierdza Dyrektor WOP. Wniosek Sekretarza oraz Dyrektora WOP w czasie nieobecności Sekretarza zatwierdza Prezydent.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – andrzej.kobylski@plock.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania wniosku o wykorzystanie samochodu służbowego zgodnie z przepisami rozporządzenia 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.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.

Wnioskodawca (dysponent – osoba, która będzie korzystać z samochodu i składa wniosek)
imię i nazwisko pracownika, symbol komórki organizacyjnej

- typ pojazdu/nr rejestracyjny pojazdu
- pojemność skokowa silnika*: 1. do 900 cm³ 2. powyżej 900 cm³

Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym

Lp.	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy skąd-dokąd	Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej**/Potwierdzenie (§ 7)
1	2	3	4	5

Wnioskodawca (dysponent)

Zatwierdzam***

.....
podpis pracownika

.....
podpis Sekretarza//Dyrektora WOP/Prezydenta

Objaśnienia:

* właściwe podkreślić

** W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik WOP, gdy zatwierdzającym jest Dyrektor WOP nie wypełnia się kolumny 5.

***W razie nieobecności Sekretarza wniosek zatwierdza Dyrektor WOP. Wniosek Sekretarza oraz Dyrektora WOP w czasie nieobecności Sekretarza zatwierdza Prezydent.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – andrzej.kobylski@plock.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania wniosku o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym zgodnie z przepisami rozporządzenia 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.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.

Oświadczenie pracowników

1. Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem marki
..... o nr rejestracyjnym
z pracownikiem
nazwisko i imię, symbol komórki organizacyjnej

udającym się w ramach podróży służbowej w tym samym kierunku tym samym środkiem
transportu w ramach podróży służbowej do:

.....
podpis

2. Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym, którego
jestem właścicielem/użytkownikiem* marki
o nr rejestracyjnym z pracownikiem

.....
nazwisko i imię, symbol komórki organizacyjnej

udającym się w ramach podróży służbowej w tym samym kierunku tym samym środkiem
transportu w ramach podróży służbowej do:

Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie pojazdu w zakresie NNW.

.....
podpis

*właściwe podkreślić

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – andrzej.kobylski@plock.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania oświadczenia pracowników zgodnie z przepisami rozporządzenia 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.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 4245/2018
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 maja 2018r.
zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia zasad obsługi
transportowej w Urzędzie Miasta Płocka

Ewidencja biletów komunikacji miejskiej

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Data pobrania	Nazwisko i imię pobierającego	Liczba i numery pobranych biletów	Podpis pobierającego	Podpis prowadzącego ewidencję

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – andrzej.kobylski@plock.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania ewidencji biletów komunikacji miejskiej zgodnie z przepisami zarządzenia Nr 540/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka (ze zm.).
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.

Płock, dnia

**Wniosek o wykorzystanie samochodu służbowego
dojazd lokalnych na terenie miasta Płocka**

Zamawiam samochód celem wyjazdu służbowego na terenie miasta Płocka:
w dniu od godz do godz

trasa jazdy

cel wyjazdu

Wnioskodawca (dysponent)*

.....
podpis pracownika

Akceptacja**

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam***

.....
podpis Sekretarza/Dyrektora WOP/Prezydenta

Objaśnienia:

*Wnioskodawca (dysponent) – osoba, która będzie bezpośrednio korzystać z samochodu i składa wniosek.

**W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik WOP, gdy zatwierdzającym jest Dyrektor WOP wniosek podlega jedynie zatwierdzeniu (bez akceptacji).

***W razie nieobecności Sekretarza wniosek zatwierdza Dyrektor WOP. Wniosek

Sekretarza oraz Dyrektora WOP w czasie nieobecności Sekretarza zatwierdza Prezydent.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1.

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – andrzej.kobylski@plock.eu.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania wniosku o wykorzystanie samochodu służbowego dojazd lokalnych na terenie miasta Płocka zgodnie z przepisami 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.

4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzony
samochód służbowy nr

zawarta w dniu w Płocku pomiędzy:

Urzędem Miasta Płocka, zwanym dalej Pracodawcą, z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1,
reprezentowanym przez:

.....
a

.....pracownikiem

Urzędu Miasta Płocka, zwanym dalej Pracownikiem
na podstawie § 5 ust. 4 zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Płocka w sprawie
ustalenia zasad obsługi transportowej Urzędu Miasta Płocka.

§ 1

1. Pracownik jest zatrudniony w Urzędzie Miasta Płocka na podstawie umowy o pracę na stanowisku

2. Pracodawca powierza Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu samochód służbowy wraz z wyposażeniem, zwany dalej samochodem, określony w protokole zdawczo-odbiorczym, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.

3. Pracownik będzie używał samochodu służbowego do odbywania podróży służbowych oraz jazd lokalnych na terenie miasta Płocka celem realizacji powierzonych zadań.

4. Pracownik będzie kierował samochodem i nie ma prawa odstępowania samochodu służbowego osobom trzecim.

5. Pracownik jest zobowiązany do:

a) prowadzenia kart drogowych pobranych z Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej, zwanego dalej BOT,

b) zakupu paliwa w czasie jazd lokalnych na terenie miasta Płocka na stacji benzynowej

c) pobierania i rozliczania zaliczki na zakup paliwa w czasie odbywania podróży służbowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, wprowadzonej stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka,

d) informowania BOT o wszelkich usterkach i uszkodzeniach samochodu,

e) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami w przypadkach ewentualnej kolizji lub wypadku.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że przyjmuje wobec Pracodawcy pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, o którym mowa w § 1 ust. 2.

2. Pracownik oświadcza, że podejmuje się pieczy nad powierzonym mu mieniem.

3. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia do kierowania pojazdami oraz badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia do dnia

2. Pracodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie. Pracownik może tę umowę rozwiązać za tygodniowym wypowiedzeniem w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Zwrot samochodu w przypadkach określonych w ust. 1 i 2 następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 5

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

Pracodawca

Pracownik

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – andrzej.kobylski@plock.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzony samochód służbowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.

Protokół zdawczo-odbiorczy

Strona przekazująca/przejmująca* - Pracodawca: Urząd Miasta Płocka
09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1 reprezentowany przez

Strona przejmująca/przekazująca* - Pracownik:

Przedmiot przekazania:

samochód nr rejestracyjny,

rok produkcji, nr silnika,

nr nadwozia, wartość początkowa

pojazdu - zł.

Wyposażenie:

.....

Stan licznika km.

.....

Pracodawca

.....

Pracownik

przy współudziale pracownika BOT:

Płock, dnia

*niepotrzebne skreślić

UMOWA O UŻYWANIE DO CELÓW SŁUŻBOWYCH SAMOCHODU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY

zawarta w dniu w Płocku pomiędzy:

Urzędem Miasta Płocka, zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”, reprezentowanym przez:

.....
a

.....pracownikiem
Urzędu Miasta Płocka, zwanym w dalszej części umowy „Pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/użytkownikiem/*samochodu osobowego marki o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnika: cm³.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochód o którym mowa w § 1 ust. 1, dla potrzeb Pracodawcy dojazd lokalnych związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w granicach administracyjnych miasta Płocka.
2. Z tytułu używania samochodu dla potrzeb służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości km.
3. Pracodawca ustala stawkę za 1 kilometr przebiegu zgodnie z obowiązującymi przepisami § 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 (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 3

1. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 2 ust. 2 oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w § 2 ust. 3, po złożeniu przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenia należy składać do 8 dnia następnego miesiąca do WOP-I-ZK.
2. Kwotę ustalonego ryczału, o której mowa w ust. 1 zmniejsza się o 1/22 (jedną dwudziestą drugą) 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.
3. Kwotę ustalonego ryczału wypłaca się w terminie do 15 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 4

1. Pracodawca nie będzie pokrywał innych kosztów niż określone w umowie.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności materialnej za szkody majątkowe, wynikające z używania samochodu do celów służbowych.

§ 5

1. Umowa zawarta zostaje na czas określony, tj. od dnia do dnia

2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:

- 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem, o którym mowa w § 1 ust. 1, co Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić osobie, która w imieniu Pracodawcy zawarła niniejszą umowę,
- 2) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania samochodami, co Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić osobie, która zawarła w imieniu Pracodawcy niniejszą umowę,
- 3) ustania stosunku pracy.

3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 ze zm.) oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pracownik.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

*niepotrzebne skreślić

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – andrzej.kobylski@plock.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania umowy o używanie do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy zgodnie z przepisami 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.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.

Płock, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

Oświadczenie

za miesiąc r.
o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.

1. Przyznany miesięczny limit kilometrów
2. Dane dotyczące samochodu:
 - a) pojemność skokowa silnika
 - b) marka
 - c) numer rejestracyjny
3. Nieobecność w pracy w miesiącu rozliczeniowym:
 - a) urlop wypoczynkowy dni
 - b) urlop okolicznościowy dni
 - c) urlop bezpłatny dni
 - d) zwolnienie lekarskie dni
 - e) podróż służbowa trwająca co najmniej 8 godzin dni
 - f) inne nieobecności dni
4. Liczba dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych

.....
Poświadczenie pracownika prowadzącego
ewidencję czasu pracy – WOP-I-ZK/BOT:

.....
Podpis pracownika składającego
oświadczenie:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – andrzej.kobylski@plock.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania oświadczenia zgodnie z przepisami 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.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.

Wnioskodawca (dysponent – osoby korzystające z samochodu)
imię i nazwisko pracownika, symbol komórki organizacyjnej

- typ pojazdu/nr rejestracyjny pojazdu
- pojemność skokowa silnika*: 1. do 900 cm³ 2. powyżej 900 cm³
- limit przyznanych kilometrów:

Miesięczny wykaz wyjazdów służbowych samochodem prywatnym na terenie miasta Płocka

Lp.	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy skąd-dokąd	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Godziny wyjazdu i przyjazdu
1	2	3	4	5	6
			Podsumowanie	km	

.....
podpis pracownika sporządzającego wykaz

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Objaśnienia:

* właściwie zaznaczyć

**W przypadku, gdy wykaz jest sporządzany przez kierownika komórki organizacyjnej wymagany jest jedynie podpis pracownika

Wykaz należy przekazać po zakończeniu miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca do BOT

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina-Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – andrzej.kobylski@plock.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania miesięcznego wykazu wyjazdów służbowych samochodem prywatnym na terenie miasta Płocka zgodnie z przepisami 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.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku.