



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **Zarządzenie Nr 717/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 11 sierpnia 2011r.**

#### **w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm. Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494) i § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r. Nr 236, poz. 1990 ze zm. Dz. U. z 2004r. Nr 271, poz. 2686, z 2005r. Nr 186, poz. 1554, z 2006r. Nr 227, poz. 1661) i rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz. 271 ze zm. Dz. U. z 2004r. Nr 237, poz. 2376, z 2007r. Nr 201, poz. 1462, z 2011r. Nr 61, poz. 308) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, wprowadzonego zarządzeniem nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 roku ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 258/2011 z dnia 18 marca 2011r., zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wykonywanie zadań służbowych w Urzędzie Miasta Płocka, zwanym dalej Urzędem, odbywa się przy pomocy następujących środków transportu:

- 1) samochodów będących w dyspozycji Wydziału Organizacji i Procesów Pracy, zwanych dalej samochodami służbowymi;
- 2) środków komunikacji publicznej;
- 3) samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, zwanych dalej samochodami prywatnymi.

#### § 2

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe środkami komunikacji publicznej.
2. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu mogą skorzystać z samochodów służbowych po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy, a przypadku jego nieobecności, a także jego wniosku o skorzystanie z samochodu służbowego, przez Sekretarza Miasta Płocka, po wcześniejszej akceptacji właściwego kierownika komórki organizacyjnej na podstawie wniosku, stanowiącego

załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być złożony w Wydziale Organizacji i Procesów Pracy - Zespole Techniczno-Zaopatrzeniowym nie później niż na trzy dni robocze przed planowanym wyjazdem z zachowaniem postanowień wynikających z opisanych powyżej zasad.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodów służbowych w trybie określonym w ust. 2 zaleca się łączenie podróży służbowych w ramach komórek organizacyjnych Urzędu.

### § 3

1. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu mogą wykorzystać samochód prywatny do odbycia podróży służbowej. Wykorzystanie samochodu prywatnego wymaga pisemnego wniosku akceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy, a w przypadku jego nieobecności, a także jego wniosku o wykorzystanie samochodu prywatnego, przez Sekretarza Miasta Płocka na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002r., Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.)
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Kierując się zasadą gospodarności osoba rejestrująca polecenia wyjazdu służbowego zobowiązana jest do informowania pracowników wyjeżdżających do tej samej miejscowości tego samego dnia o konieczności połączenia podróży i odbycia jej jednym samochodem prywatnym. Pracownicy łączący podróż podpisują wspólne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Za przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która wynosi 50 % stawki określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 5 ust. 4, tj:
  - a) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>- 0,26 zł;
  - b) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,42 zł.
5. Podstawę do zwrotu kosztów stanowi polecenie wyjazdu służbowego. Liczbę kilometrów przejechanych samochodem prywatnym podaje się na druku polecenia wyjazdu służbowego przy rozliczaniu zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 4, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 11 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów wprowadzonej stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.

### § 4

1. Pracownicy Urzędu w celu wykonania czynności służbowych na terenie miasta Płocka korzystają ze środków komunikacji miejskiej.
2. Bilety komunikacji miejskiej, zwane dalej biletami, pobiera się z Wydziału Organizacji i Procesów Pracy - Zespołu Techniczno-Zaopatrzeniowego.
3. Bilety są nabywane w zależności od potrzeb, napływających z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Bilety podlegają ewidencjonowaniu przez pracownika Wydziału Organizacji i Procesów Pracy - Zespołu Techniczno-Zaopatrzeniowego w ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Dystrybucja biletów do poszczególnych komórek organizacyjnych następuje na podstawie wniosku podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
5. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza podległego pracownika, który pobiera bilety z Wydziału Organizacji i Procesów Pracy - Zespołu Techniczno-Zaopatrzeniowego i prowadzi dla całej komórki organizacyjnej ewidencję wydanych biletów wg wzoru ewidencji, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.
6. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z samochodów służbowych w celu wykonania czynności służbowych na terenie miasta Płocka w przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykorzystaniu środków komunikacji miejskiej, na podstawie wniosku złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy, a w przypadku jego nieobecności, a także jego wniosku, przez Sekretarza Miasta Płocka należy złożyć w Zespole Techniczno-Zaopatrzeniowym najpóźniej do godziny 14.00 dnia poprzedniego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

## § 5

1. Uprawnionymi do korzystania z samochodów prywatnych dojazd lokalnych na terenie miasta Płocka odbywanych w celu załatwiania spraw służbowych są:
  - 1) Prezydent Miasta Płocka;
  - 2) Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej;
  - 3) Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Komunalnych;
  - 4) Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Inwestycji i Rozwoju;
  - 5) Sekretarz Miasta Płocka;
  - 6) inni pracownicy Urzędu na podstawie wniosku złożonego przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdzonego przez właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika Miasta Płocka i przez Sekretarza Miasta Płocka. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia- na podstawie umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.
2. Koszty używania samochodów prywatnych do celów określonych w ust. 1 są pokrywane według stawki za 1 kilometr przebiegu, uzależnionej od pojemności skokowej silnika samochodu prywatnego, w ramach przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, który nie może przekroczyć 500 km.
3. Miesięczny limit kilometrów, o którym mowa w ust. 2, ustala:
  - 1) Sekretarz Miasta Płocka dla uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 oraz Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy;

- 2) Prezydent Miasta Płocka dla uprawnionego, o którym mowa w ust. 1 pkt 5,
- 3) Dyrektor Wydziału Organizacji i Procesów Pracy dla uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Stawka za 1 kilometr przebiegu samochodu prywatnego, o której mowa w ust. 2 wynika z 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 2002r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) i wynosi dla samochodu osobowego:
- a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,5214 zł,
- b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,8358 zł.
5. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych następuje w formie miesięcznego ryczału, obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr i miesięcznego limitu kilometrów, o którym mowa w ust. 3 po złożeniu przez uprawnionego pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 10 do zarządzenia.
6. Kwotę miesięcznego ryczału, o którym mowa w ust. 5 zmniejsza się o 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 w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym uprawniony nie dysponował samochodem prywatnym do celów służbowych.
7. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 6 mają obowiązek prowadzić miesięczny wykaz wyjazdów służbowych samochodem prywatnym na terenie miasta Płocka. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.
8. Wykaz, o którym mowa w ust. 7 należy przekazać po zakończeniu danego miesiąca do Wydziału Organizacji i Procesów Pracy.

## § 6

Tracą moc:

1. zarządzenie nr 588/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 czerwca 2011r. w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka;
2. zarządzenie nr 615/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 07 lipca 2011r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Płocka.

## § 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka, Skarbnikowi Miasta Płocka oraz Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Procesów Pracy.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2011 roku.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

Płock, dnia.....

### Wniosek o wykorzystanie samochodu służbowego

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

Wnioskodawca (dysponent)\*

.....

Akceptacja\*\*

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam

.....  
podpis Dyrektora Wydziału Organizacji i  
Procesów Pracy/ Sekretarza Miasta  
Płocka

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

Objaśnienia:

\*Wnioskodawca (dysponent) – osoba, która będzie bezpośrednio korzystać z samochodu i która zgłasza zamówienie.

\*\*W przypadku, gdy wnioskodawcą (dysponentem) jest kierownik komórki organizacyjnej, Zastępca Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarz Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka lub pracownik Wydziału Organizacji i Procesów Pracy wniosek podlega jedynie zatwierdzeniu.

załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

.....  
imię i nazwisko pracownika  
komórka organizacyjna

.....  
typ pojazdu/nr rejestracyjny pojazdu  
pojemność skokowa silnika\*:  
1.do 900 cm<sup>3</sup>  
2.powyżej 900 cm<sup>3</sup>

**Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym**

<b>I.p.</b>	<b>Data wyjazdu</b>	<b>Cel wyjazdu</b>	<b>Opis trasy skąd-dokąd/Stany licznika</b>	<b>Liczba faktycznie przejechanych kilometrów</b>	<b>Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej**</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					

Zatwierdzam

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis Dyrektora Wydziału Organizacji  
i Procesów Pracy/Sekretarza Miasta Płocka

\* właściwie podkreślić

\*\* W przypadku wniosku składanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarza Miasta Płocka, Skarbnika Miasta Płocka, kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika Wydziału Organizacji i Procesów Pracy nie wypełnia się kolumny 6

załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

### Oświadczenie pracowników

1. Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem marki.....  
..... o nr rejestracyjnym.....  
z pracownikiem.....  
imię i nazwisko, 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,  
stanowiącym moją własność marki..... o nr  
rejestracyjnym..... z pracownikiem.....  
imię i nazwisko, 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 NW.

.....  
podpis

załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

Ewidencja biletów komunikacji miejskiej

I.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Data pobrania	Nazwisko i imię pobierającego	Ilość i numery pobranych biletów	Podpis pobierającego	Podpis prowadzącego ewidencję

załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

Płock, dnia.....

.....  
pieczęć komórki organizacyjnej

Zespół Techniczno-Zaopatrzeniowy

Wniosek o wydanie biletów komunikacji miejskiej

Nazwa komórki organizacyjnej.....  
.....

Ilość biletów\*:

- .....bloczków;
- .....sztuk biletów.

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

\*właściwe zaznaczyć



załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

Ewidencja biletów komunikacji miejskiej

W.....  
nazwa komórki organizacyjnej

l.p.	Nazwisko i imię pobierającego	Data pobrania	Cel wyjazdu/Trasa skąd - dokąd	Ilość i numery pobranych biletów	Podpis pobierającego	Podpis prowadzącego ewidencję

załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

Płock, dnia.....

Wniosek o wykorzystanie samochodu służbowego  
dojazd lokalnych na terenie miasta Płocka

Zamawiam niniejszym samochód celem wyjazdu służbowego na terenie  
miasta Płocka:

w dniu..... od godz.....do godz.....

trasa jazdy.....

cel wyjazdu.....

.....

.....

.....

Dysponent (osoba która korzysta z pojazdu)

.....

**Wnioskodawca\***

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam

.....

podpis Dyrektora Wydziału Organizacji i  
Procesów Pracy/Sekretarza Miasta Płocka

\*W przypadku pracowników Wydziału Organizacji i Procesów Pracy wnioskodawcą jest  
odpowiednio Kierownik Oddziału Organizacji i Zasobów Ludzkich, Kierownik Oddziału  
Obsługi Procesów Pracy i Kierownik Oddziału Teleinformatyki

załącznik nr 8 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

.....  
/symbol komórki organizacyjnej

Wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego w celu załatwiania  
spraw służbowych dojazd lokalnych na terenie miasta Płocka

Składam wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego przez  
pracownika.....

*Nazwisko i imię pracownika*

w okresie od..... do..... w ilości .....km dojazd lokalnych  
w celu załatwienia spraw służbowych.

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....

Samochód marki.....nr rejestracyjny.....  
pojemność skokowa silnika.....cm<sup>3</sup>

Zgoda pracownika\*

.....

.....  
podpis wnioskodawcy\*\*

Zatwierdzam

.....  
podpis właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka/  
Sekretarza Miasta Płocka/Skarbnika Miasta Płocka

Przyznaję limit kilometrów.....  
ilość

Na okres.....

.....  
podpis Dyrektora Wydziału Organizacji i  
Procesów Pracy/Sekretarza Miasta Płocka

\* W przypadku, gdy wniosek dotyczy kierownika komórki organizacyjnej nie jest  
wymagany podpis w oznaczonym polu

\*\*W przypadku pracowników Wydziału Organizacji i Procesów Pracy wnioskodawcą jest  
odpowiednio Kierownik Oddziału Organizacji i Zasobów Ludzkich, Kierownik Oddziału  
Obsługi Procesów Pracy i Kierownik Oddziału Teleinformatyki

załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

## **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: ..... cm<sup>3</sup>.
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 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r.,Nr 27, poz. 271 z późn. 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.
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 wygasa 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 2002r., 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*

załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 717/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 11 sierpnia 2011r.

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. Ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych .....

Poświadczenie Działu Kadr:

Podpis składającego oświadczenie:

.....

.....

załącznik nr 11 do zarządzenia Nr 717/2011

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 11 sierpnia 2011r.

.....  
imię i nazwisko pracownika  
komórka organizacyjna

.....  
marka pojazdu/nr rejestracyjny pojazdu  
pojemność skokowa silnika\*:  
1.do 900 cm<sup>3</sup>  
2.powyżej 900 cm<sup>3</sup>

Miesięczny wykaz wyjazdów służbowych samochodem prywatnym na terenie  
miasta Płocka

<b>I.p.</b>	<b>Data wyjazdu</b>	<b>Cel wyjazdu</b>	<b>Opis trasy skąd-dokąd/Stany licznika</b>	<b>Liczba faktycznie przejechanych kilometrów</b>	<b>Godziny wyjazdu i przyjazdu</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej\*\*

\* właściwe zaznaczyć

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