

**Zarządzenie Nr 20/2017  
Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy  
z dnia 29 grudnia 2017r.**

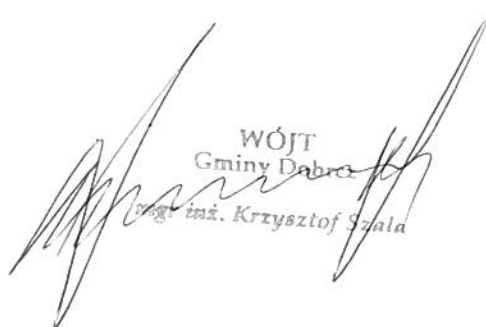
w sprawie zasad używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1875, 2232 ), 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)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się zasady używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2018r.

  
WÓJT  
Gminy Dobrcz  
mgr inż. Krzysztof Szala

## **Zasady używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych**

### **§ 1.**

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) jeździe lokalnej- należy przez to rozumieć jazdę na terenie Gminy Dobrcz w celu wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) kilometrówce- należy przez to rozumieć faktycznie przejechane kilometry przez pracownika w celu realizacji obowiązków służbowych.
- 3) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu, reprezentowanego przez Wójta Gminy Dobrcz,
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Dobrczu,
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 7) rozporządzeniu o stawkach – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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 ),
- 8) ryczałcie – należy przez to rozumieć kwotę zwrotu kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 9) samochodzie prywatnym – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność, współwłasność pracownika lub użyczony za zgodą przełożonego do realizacji zadań służbowych.

### **§ 2.**

1. Pracodawca może refundować pracownikom koszty używania prywatnego samochodu do celów służbowych w granicach administracyjnych gminy w następujący sposób:

- 1) przyznając miesięczny ryczałt pieniężny, zwanym w dalszej części zarządzenia „ryczałem”,
- 2) rozliczając się z pracownikiem według faktycznie przejechanych przez niego kilometrów ( tzw. kilometrówka ), zwanym w dalszej części zarządzenia „kilometrówką”.

### **§ 3.**

#### **Ryczałt**

1. Podstawą zwrotu kosztów używania samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy między pracownikiem a pracodawcą regulującej warunki używania samochodu prywatnego do celów służbowych (załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
2. Zwrot kosztów używania prywatnego samochodu do celów służbowych w formie ryczałtu obliczony jest jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu określonego w Rozporządzeniu o stawkach i miesięcznego limitu km na jazdy lokalne.
3. Decyzję dotyczącą limitu kilometrów oraz czasookresu na jaki przyznany jest ryczałt podejmuje Pracodawca. Miesięczny limit kilometrów dla pracowników Urzędu Gminy nie może przekraczać 300 km tj. wartości ustalonej w § 3 rozporządzenia o stawkach.
4. Zwrotu dokonuje się po złożeniu przez pracownika do 7- go dnia następnego miesiąca oświadczenia o używaniu pojazdu w danym miesiącu.
5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
6. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.
7. Zwrot kosztów o których mowa w ust. 2 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą pracownikowi z tytułu używania samochodu do celów służbowych.
8. Zasady rozliczenia kosztów używania samochodu za okres dłuższy niż 1 miesiąc reguluje Rozporządzenie o stawkach, przy czym, gdy pracownika odbiera dzień wolny za pracę w święto, niedzielę, soboty lub godziny nadliczbowe- kwoty ryczałtu nie zmniejsza się.
9. Pracownikowi nie przysługuje prawo zgłaszania w stosunku do Pracodawcy żadnych roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego podczas podróży służbowej.

### **§ 4.**

#### **Kilometrówka**

1. Pracodawca może rozliczać się z pracownikiem według faktycznie przejechanych przez niego kilometrów zgodnie z zawartą umową - załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
2. Podstawą rozliczenia się Pracodawcy jest prowadzenie przez Pracownika ewidencji przebiegu pojazdu, sprawdzonej i potwierdzonej przez przełożonego z końcem każdego miesiąca.
3. Obowiązek prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu leży po stronie pracownika.
4. Zakres danych wymaganych w ewidencji przebiegu pojazdu winien zawierać następujące dane:
  - a) nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu,
  - b) nr rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
  - c) kolejny nr wpisu,
  - d) datę i cel wyjazdu,

- e) opis trasy ( skąd – dokąd),
  - f) liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
  - g) stawkę za 1 km przebiegu,
  - h) kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu,
  - i) podpis pracownika i akceptacja bezpośredniego przełożonego,
  - j) akceptacja pracodawcy.
5. Zwrotu dokonuje się po przedłożeniu przez pracownika do 7-go dnia następnego miesiąca pisemnego oświadczenia dotyczącego faktycznie przejechanych przez niego kilometrów.
  6. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
  7. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę kilometrówki za dany miesiąc.
  8. Zwrot kosztów o których mowa w ust. 1 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą pracownikowi z tytułu używania samochodu do celów służbowych.

## § 5.

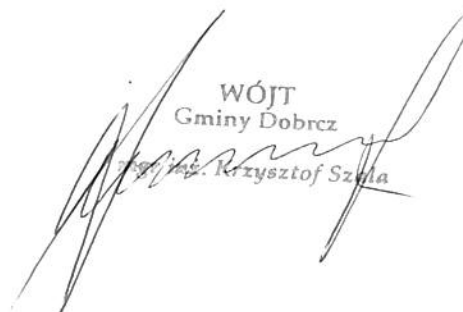
Niniejsze zasady mają także zastosowanie do korzystania przez pracownika z własnego motocykla i motoroweru.

## § 6.

Umowy na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych zawarte przed dniem wydania zarządzenia tracą ważność.

## § 7.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy rozporządzenia o stawkach.

  
WÓJT  
Gminy Dobrcz  
Krzysztof Szula

**Umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych  
(ryczałt)**

zawarta dnia ..... r. w Dobrczu pomiędzy:

**Urzędem Gminy w Dobrczu** ul. Długa 50, reprezentowanym przez Wójta Gminy Dobrcz  
- mgr inż. Krzysztofa Szalę, zwanym dalej **Pracodawcą**,

a

**Panią/ Panem ...** zam. ...., ul. ..., zwanym dalej **Pracownikiem**  
zwanymi dalej wspólnie **Stronami**

**Na podstawie 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), Strony postanawiają, co następuje:**

**§ 1.**

Pracownik oświadcza, że jest posiadaczem samochodu osobowego marki  
o pojemności skokowej silnika ..., nr rejestracyjny  
nr identyfikacyjny pojazdu ..., rok produkcji  
posiadający prawo jazdy nr ... / ... / z dnia ... r.

**§ 2.**

1. Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu osobowego do celów służbowych związanych z powierzonymi przez Pracodawcę obowiązkami służbowymi.
2. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu osobowego, o którym mowa w § 1, do celów służbowych w jazdach lokalnych.
3. Z tytułu używania samochodu dla potrzeb służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości ..... km według stawki za jeden km przebiegu samochodu określonej w/wym. rozporządzeniu.
4. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje na podstawie złożonego oświadczenia w formie wypłaty miesięcznego ryczału obliczanego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne oraz stawki za 1 kilometr przebiegu zgodnie z w/wym. rozporządzeniem.
5. Ryczałt o którym mowa w ust. 4 zmniejsza się o 1/22 (jedną dwudziestą drugą) za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w 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 samochodem do celów służbowych.

### § 3.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, jakie może spowodować swym samochodem Pracownik, jak również nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub kradzież samochodu powstałe zarówno z winy Pracownika, jak i bez jego winy. Ponadto Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek niesprawności technicznej samochodu lub wady prawnej (np. brak przeglądu technicznego i jego obowiązkowego ubezpieczenia). Pracownik jest zobowiązany na własne ryzyko do zachowania wszelkich prawideł dotyczących zasad ruchu drogowego i eksploatacji pojazdu.

### § 4.

Umowę niniejszą zawiera się na czas określony/ nieokreślony/ trwania stosunku pracy\*).

### § 5.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i cytowanego rozporządzenia.

### § 7.

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**Pracownik**

.....

**Pracodawca**

.....

---

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do  
Zasad używania prywatnego samochodu  
osobowego do celów służbowych

WÓJT  
Gminy Dobrcz

mgr inż. Krzysztof Szulc  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie**  
**o używaniu pojazdu do celów służbowych w miesiącu .....**

1. Oświadczam, że w miesiącu .....

używałem(am) samochodu osobowego:

marka ..... nr rej. .... pojemność silnika .....

do celów służbowych na terenie gminy Dobrcz

2. Należy ryczałt wynosi:

..... x ..... zł = ..... zł.  
(liczba km) (stawka za 1 km) (suma)

3. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego\* ) - ..... dni,
- chorobowego - ..... dni,
- podróży służbowej (delegacji) - ..... dni,
- innej nieobecności w pracy - ..... dni,
- dni, w których nie dysponowałem samochodem - ..... dni.

Razem potrącenia: ..... dni x 1/22 x ..... zł = ..... zł.

4. Wysokość ryczałtu do wypłaty : (poz 2 – poz. 3) ..... zł.

słownie: .....

.....  
(podpis pracownika)

Sprawdził pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:

.....  
(osoba merytoryczna)

\*) niepotrzebne skreślić

**Umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych  
(kilometrówka)**

WÓJT  
Gminy Dobrcz  
mgr inż. Krzysztof Szala

zawarta dnia ..... r. w Dobrczu pomiędzy:

**Urzędem Gminy w Dobrczu** ul. Długa 50, reprezentowanym przez Wójta Gminy Dobrcz  
- mgr inż. Krzysztofa Szalę, zwanym dalej **Pracodawcą**,

a

**Panią/ Panem** ..... zam. ...., ul. ...., zwanym dalej **Pracownikiem**  
zwanymi dalej wspólnie **Stronami**

**Na podstawie 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), Strony postanawiają, co następuje:**

**§ 1.**

Pracownik oświadcza, że jest posiadaczem samochodu osobowego marki  
o pojemności skokowej silnika ..... , nr rejestracyjny  
nr identyfikacyjny pojazdu ..... , rok produkcji  
posiadający prawo jazdy nr ..... / ..... / z dnia ..... r.

**§ 2.**

1. Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu osobowego do celów służbowych związanych z powierzonymi przez Pracodawcę obowiązkami służbowymi.
2. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu osobowego, o którym mowa w § 1, do celów służbowych w jazdach lokalnych.

**§ 3.**

1. Pracodawca będzie pokrywać koszty używania przez Pracownika samochodu osobowego do celów służbowych w jazdach lokalnych według faktycznie przejechanych km zgodnie z stawką za jeden km przebiegu samochodu określoną w/wym. rozporządzeniu.
2. Zwrot kosztów w jazdach lokalnych przysługuje Pracownikowi na podstawie przedłożenia oświadczenia. Ilość przejechanych km ustala się na podstawie wskazania licznika km, ewentualnie odległości taryfowych PKS lub PKP.

**§ 4.**

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu osobowego, o którym mowa w § 1, do celów służbowych w jazdach zamiejscowych na podstawie polecenia wyjazdu wystawionego przez Pracodawcę.

2. Pracodawca będzie pokrywać koszty używania przez Pracownika samochodu osobowego do celów służbowych według faktycznie przejechanych km zgodnie z stawką za jeden km przebiegu samochodu określoną w/wym. rozporządzeniu.

#### **§ 5.**

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, jakie może spowodować swym samochodem Pracownik, jak również nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub kradzież samochodu powstałe zarówno z winy Pracownika, jak i bez jego winy. Ponadto Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek niesprawności technicznej samochodu lub wady prawnej (np. brak przeglądu technicznego i jego obowiązkowego ubezpieczenia). Pracownik jest zobowiązany na własne ryzyko do zachowania wszelkich prawideł dotyczących zasad ruchu drogowego i eksploatacji pojazdu.

#### **§ 6.**

Umowę niniejszą zawiera się na czas określony/nieokreślony/trwania stosunku pracy\*).

#### **§ 7.**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 8.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i cytowanego rozporządzenia.

#### **§ 9.**

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**Pracownik**

.....

**Pracodawca**

.....

---

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

mgr inż. Krzysztof Szala

Oświadczenie dotyczące faktycznie przejechanych kilometrów w miesiącu ..... 20...r.

Nazwisko i imię: .....  
Adres zamieszkania: .....

Oświadczam, że korzystałam/łem z samochodu osobowego ..... o nr rej. .... i poj. skok. silnika .....  
Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu .....

| Nr kolejny wpisu       | Data wyjazdu | Cel wyjazdu | Opis trasy wyjazdu skąd - dokąd | Liczba faktycznie przejechanych kilometrów | Stawka za 1 km przebiegu zł gr | Wartość [5] x [6] zł gr | Uwagi |
|------------------------|--------------|-------------|---------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------|
| 1                      | 2            | 3           | 4                               | 5                                          | 6                              | 7                       | 8     |
| 1                      |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 2                      |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 3                      |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 4                      |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 5                      |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 6                      |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 7                      |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 8                      |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 9                      |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 10                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 11                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 12                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 13                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 14                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 15                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 16                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 17                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 18                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 19                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| 20                     |              |             |                                 |                                            |                                |                         |       |
| Podsumowanie miesiąca: |              |             |                                 | 0                                          | X                              | 0,00                    |       |

.....  
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(akceptacja pracodawcy)

# Rozliczenie finansowe

WÓJT  
Gminy Dobry  
mgr inż. Krzysztof Sz.

Akceptuję do wypłaty kwotę .....zł

słownie: .....

.....zł

.....  
Data

.....  
Skarbnik Gminy

.....  
Wójt Gminy

Przekazano na konto bankowe kwotę .....zł

słownie: .....

.....

.....  
Data przekazania i podpis

| Dekretacja            |       |          |
|-----------------------|-------|----------|
| Konto Winien          | Kwota | Konto Ma |
|                       |       |          |
| Polecenie księgowania |       |          |
| Data                  |       |          |