

**ZARZĄDZENIE NR 15/15**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 2 lutego 2015 r.

**w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego nie  
będącego własnością pracodawcy w podróży służbowej pracownika.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z § 3 ust.1, 3 i 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 167) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalenia 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.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie dotyczy pracowników, dla których Burmistrz Rajgrodu jest pracodawcą.

§ 2. 1. Pracownik może wykorzystać do podróży służbowej samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

2. Podstawą do korzystania z samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych jest umowa pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku kiedy z pracownikiem nie została podpisana umowa na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, a niedogodne połączenie komunikacyjne lub inne ważne powody uniemożliwiają pracownikowi wyjazd służbowy, pracownik może złożyć wniosek o wyrażenie zgody przez pracodawcę na przejazd w podróż służbową samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, a pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wyrażenia bądź niewyrażenia zgody.

4. W przypadku, gdy w tym samym terminie i do tej samej miejscowości w podróż służbową wybiera się dwóch lub więcej pracowników, można ich zobowiązać do wspólnego wyjazdu samochodem prywatnym jednego z pracowników udającego się w podróż służbową.

§ 3. W przypadku przejazdu pracownika w podróży służbowej poza teren gminy samochodem osobowym o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> nie będącym własnością pracodawcy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu za jeden kilometr przebiegu w wysokości:

- 1) 0,60 zł - w przypadku wyjazdu tylko pracownika;
- 2) 0,70 zł - w przypadku konieczności przewozu innych osób lub materiałów o dużych gabarytach lub większym ciężarze.

§ 4. 1. Podstawą zwrotu kosztów podróży poza teren gminy jest polecenie służbowe pracodawcy (delegacja) z potwierdzeniem pobytu w miejscu docelowym lub pisemnym oświadczeniem pracownika o wykonaniu polecenia służbowego.

2. Rozliczenie kosztów podróży poza teren gminy należy złożyć u pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od odbycia wyjazdu.

§ 5. 1. Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych na terenie gminy następuje w formie:

- 1) Miesięcznego ryczałtu według warunków umowy zawartej z pracownikiem, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 2) „Miesięcznego rozliczenia zwrotu kosztów podróży na terenie gminy” według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia na warunkach umowy zawartej z pracownikiem – wzór stanowi załącznik Nr 1. Liczbę kilometrów rozlicza się według wskazań licznika dziennego a wysokość stawki za 1 km przejazdu.

2. Stawka za 1 km przy rozliczaniu przyznanego miesięcznego ryczałtu wynosi 0,70 zł.

3. Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne nie może być wyższy niż 300 km.

4. W przypadku przejazdu pracownika w podróży służbowej na terenie gminy pojazdem samochodowym nie będącym własnością pracodawcy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu za jeden kilometr przebiegu w wysokości określonej w § 3.

§ 6. Pracownicy prowadzący sprawy kadrowe prowadzą rejestr umów używania pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 64/08 Burmistrza Rajgrodu z dnia 1 lutego 2008r. w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy w podróży służbowej pracownika.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Rajgrodu

  
Ireneusz Gliniecki

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr 15/15  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 2 lutego 2015r.

**Umowa Nr .....**

**w sprawie używania pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych**  
zawarta w dniu ..... 20... r. pomiędzy:

1. ...., w imieniu, której czynności z zakresu prawa pracy wobec pracownika wykonuje ..... –  
....., zwany dalej **pracodawcą**,

**a**

2. ...., zatrudnionym w .....  
....., posiadającym dowód osobisty serii ... numer  
....., PESEL ....., zwanym dalej **pracownikiem**,

następującej treści:

**§ 1.**

Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do korzystania z samochodu osobowego marki ..... o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup> o nr rejestracyjnym .....;

**§ 2.**

1. Pracownik zobowiązuje się udostępnić pracodawcy do celów służbowych określony w § 1 samochód.
2. Samochód, o którym mowa w § 1, będzie używany przez pracownika do podróży służbowych na terenie gminy i zamiejscowych.

**§ 3.**

Pracownikowi z tytułu używania pojazdu do celów służbowych, o którym mowa w § 1, przysługuje zwrot kosztów za jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) oraz zwrot kosztów podróży na terenie gminy według zasad opisanych w Zarządzeniu Nr 15/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 2 lutego 2015r. w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego, nie będącego własnością pracodawcy w podróży służbowej pracownika.

#### § 4.

Miesięczne „Rozliczenie zwrotu kosztów podróży na terenie gminy” pracownik składa w sekretariacie pracodawcy w terminie do 5 dnia miesiąca następnego.

#### § 5.

Termin wypłaty należności, o których mowa w ust. 3 ustala się na 10-go następnego miesiąca.

#### § 6.

§ 4 i 5 nie stosuje się wobec pracowników, którym przyznano ryczałt na wyjazdy po terenie gminy.

#### § 7.

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, z możliwością jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron za czternastodniowym okresem wypowiedzenia.
2. Umowa podlega rozwiązaniu zawsze z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, w tym z chwilą zaprzestania pełnienia funkcji kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej.

#### § 8.

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

#### § 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 10.

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egzemplarz otrzymuje pracownik, 2 egzemplarze - pracodawca.

.....  
*Podpis pracodawcy*

.....  
*Podpis pracownika*

**BURMISTRZ**  
  
**Ireneusz Gliniecki**

**Załącznik Nr 2**  
do Zarządzenia Nr 15/15  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 2 lutego 2015r.

**Rajgród, dnia .....**

.....  
**imię i nazwisko pracownika**

**Wniosek o odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym**

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd prywatnym samochodem (marka, typ) .....  
o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup> o numerze rejestracyjnym  
..... w dniu .....

na trasie .....

z osobami .....

w celu.....

.....

Przejazd komunikacją publiczną jest niemożliwy z powodu

.....

.....

.....  
podpis pracownika

**Decyzja pracodawcy**

Wyrażam/ nie wyrażam zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.

Rajgród, dnia .....

.....  
podpis pracodawcy

**BURMISTRZ**  
  
**Ireneusz Gliniecki**



**Załącznik Nr 3**  
do Zarządzenia Nr 15/15  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 2 lutego 2015r.

**Umowa Nr .....**

**używania pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych i  
rozliczania kosztów na terenie gminy w formie ryczałtu.**

zawarta w dniu ..... 20... r. pomiędzy:

1. ...., w imieniu, której czynności z zakresu prawa pracy wobec pracownika wykonuje ..... –  
....., zwany dalej **pracodawcą**,

**a**

2. ...., zatrudnionym w .....  
....., posiadającym dowód osobisty serii ... numer  
....., PESEL ....., zwanym dalej **pracownikiem**,

następującej treści:

**§ 1.**

Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do korzystania z samochodu osobowego marki ..... o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup> o nr rejestracyjnym .....;

**§ 2.**

1. Pracownik zobowiązuje się udostępnić pracodawcy do celów służbowych określony w § 1 samochód.
2. Samochód, o którym mowa w § 1, będzie używany przez pracownika do podróży służbowych na terenie gminy i zamiejscowych.

**§ 3.**

Pracodawca wyznacza miesięczny limit w jazdach lokalnych wynoszący 300 km.

**§ 4.**

Ustala się miesięczny ryczałt pieniężny w wysokości wynikającej z przemnożenia 300 km przez stawkę ..... zł za 1 km. (stawka za 1 km określona w § 5 ust. 2 Zarządzenie Nr 15/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 2 lutego 2015r. w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr

przebiegu samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy w podróży służbowej pracownika

#### §5.

Miesięczny ryczałt wypłacany będzie z dołu na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu osobowego do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) oraz określać dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Oświadczenie, o którym mowa w § 5. pracownik składa w sekretariacie pracodawcy w terminie do 5 dnia miesiąca następnego.

#### § 6.

Termin wypłaty należności, o których mowa w § 5 ustala się na 10-go następnego miesiąca.

#### § 7.

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

#### § 8.

Pracownikowi z tytułu używania pojazdu, o którym mowa w § 1, do celów służbowych przysługuje zwrot kosztów za jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) według zasad opisanych w § 3 Zarządzenia Nr 15/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 2 lutego 2015r. w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy w podróży służbowej pracownika.

#### § 9.

3. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, z możliwością jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia.
4. Umowa podlega rozwiązaniu zawsze z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, w tym z chwilą zaprzestania pełnienia funkcji kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej.

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

**§ 10.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 11.**

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egzemplarz otrzymuje pracownik, 2 egzemplarze - pracodawca.

.....  
*Podpis pracodawcy*

.....  
*Podpis pracownika*

**BURMISTRZ**

  
**Ireneusz Gliniecki**



**Załącznik Nr 4**  
do Zarządzenia Nr 15/15  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 2 lutego 2015r.

**ROZLICZENIE ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY NA TERENIE GMINY**  
**za miesiąc ..... 20... r.**

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko (funkcja) .....

Środek transportu .....  
*Marka, nr rejestracyjny, pojemność skokowa*

LP	Cel wyjazdu z miejscowościami	Data	Cena 1 km	Podpis zlecającego	Godz. wyjazdu	Godz. powrotu	Ilość km	Wartość zwrotu brutto	Potwierdzenie wykonania polecenia
<b>Razem</b> :									

Słownie złotych: .....

.....  
*Podpis pracownika*

**BURMISTRZ**  
  
**Ireneusz Gliniecki**