

**ZARZĄDZENIE NR 120 /2019**

**WÓJTA GMINY JAŚLISKA**

z dnia 22 listopada 2019 r.

**w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do jazd lokalnych w celach służbowych pojazdów prywatnych nie będących własnością Gminy Jaśliska**

*Na podstawie art. 33 ust. 2, ust.3, ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r. nr 27 poz. 271 z późn.zm.)*

**zarządzam, co następuje:**

§1

Przez jazdę lokalną rozumie się jazdę w granicach administracyjnych Gminy Jaśliska, w której znajduje się siedziba pracodawcy i stałe miejsce pracy pracownika.

§2

Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych do jazd lokalnych samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru będącego jego własnością, współwłasnością lub pozostającego w jego użytkowaniu i zwanego dalej „pojazdem” następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą, a pracownikiem w sprawie używania pojazdu do celów służbowych na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy oraz Zarządzenia Wójta Gminy Jaśliska nr Z.115/2012 z dnia 1 października 2012r. w sprawie zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

§3

Pracodawca ustala wysokość stawek za 1 km, o których mowa w w/w Zarządzeniu Wójta

Gminy Jaśliśka oraz rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r.:

1) dla samochodu osobowego

- o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,52 zł

- o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,60 zł

2) dla motocykla – 0,23 zł

3) dla motoroweru – 0,14 zł

#### §4

W umowie, o której mowa w §2 zostaną określone zasady zwrotu kosztów w przypadku

1. ryczałtu na jazdy lokalne -miesięczny limit kilometrów- do 150 km, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

2. limit kilometrów określony indywidualnie dla pracownika w zależności od zajmowanego stanowiska, z którym została zawarta umowa cywilnoprawna na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych:

- stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – 150 km

- stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska – 150 km

- stanowisko ds. inwestycji gminnych- 150 km

- stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 50 km

- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 50 km

- stanowisko ds. społecznych i obywatelskich – 70 km

#### §5

1. Wypłata ryczałtu, o którym mowa w § 4 ust. może nastąpić po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

2. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (marka, numer rejestracyjny, pojemność silnika) oraz określać ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

3. Kwotę ryczałtu 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 oraz za każdy dzień roboczy, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

4. Oświadczenie należy składać do Działu Księgowości w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje ryczałt.
5. Ryczałt wypłaca się w terminie do 30 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracownik składa oświadczenie w ciągu 3 dni roboczych po powrocie do pracy.
7. W takim przypadku ryczałt wypłaca się w kolejnym okresie rozliczeniowym.

§ 6.

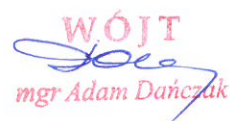
Podawanie nieprawdziwych informacji w oświadczeniu o używaniu pojazdu do celów służbowych i w ewidencji przebiegu pojazdu zagrożone jest sankcjami przewidzianymi przepisami prawa.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Jaślicka

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

WÓJT  
  
mgr Adam Dańczak



## UMOWA O UŻYWANIE POJAZDU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH NR 1/2019

zawarta w dniu ..... r. w Jaślickach pomiędzy Urzędem Gminy Jaślicka posiadającym numer NIP 6842586682 reprezentowanym przez Wójta Gminy Jaślicka Pana Adama Dańczaka, zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”, a Panią/Panem ..... zam. ...., **38-485 Jaślicka**, legitymującą się dowodem osobistym serii ....., posiadającą nr PESEL ....., zwaną w dalszej części umowy „Pracownikiem”.

### § 1

Pracownik oświadcza, że jest posiadaczem samochodu osobowego marki ..... o numerze rejestracyjnym ..... oraz pojemności skokowej silnika ..... **mc<sup>3</sup>** na dowód czego dołącza do niniejszej umowy kserokopie dowodu rejestracyjnego serii ..... wydanego przez Starostę Krośnieńskiego i wyraża zgodę na użytkowanie go dla celów służbowych w ramach zawartego stosunku pracy.

### § 2

Pracownik będzie używał samochodu określonego w § 1 do celów służbowych, dojazd lokalnych w granicach administracyjnych Gminy Jaślicka.

### § 3

Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości ..... km.

### § 4

1. Koszty używania pojazdu do celów służbowych Pracodawca pokrywał będzie zgodnie z § 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
2. Pracownik tytułem zwrotu kosztów za jazdy lokalne otrzyma kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów wskazanych w ewidencji przebiegu pojazdu i stawki za 1 km przebiegu pojazdu określonej w § 3 niniejszego Zarządzenia..
3. Pracownik jest zobowiązany również przedłożyć pisemne oświadczenie o używaniu przez pracownika pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.

### § 5

Pracownik ponosi wszelkie koszty związane z awarią i naprawą samochodu, w tym koszty transportu zastępczego.

### § 6

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

#### § 7

1. Umowa została zawarta na okres .....
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku nie przestrzegania przez pracownika lub pracodawcę postanowień niniejszej umowy, każda ze stron może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

#### § 8

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

PRACODAWCA

PRACOWNIK

.....  
(imie i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

## Dział Księgowości

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam , że w miesiącu ..... roku na podstawie umowy nr..... z dnia ..... używałem (łam) prywatny samochód marki o nr rejestracyjnych..... o pojemności do realizacji zadań służbowych.

Informuję, że:

- w w/w okresie byłem (łam) nieobecny (a) w pracy ..... dni z powodu: urlopu, choroby, innej

- w w/w okresie przez okres ..... nie dysponowałem pojazdem do celów służbowych.

Wyliczenie:

1. Przyznany limit- .....km
2. Stawka za 1 km- ..... zł
3. Kwota ryczału (1x2)- .... zł
4. Zmniejszenie o 1/22 kwoty ryczału za każdy dzień nieobecności -.....zł
5. Kwota należności brutto - .....zł
6. Kwota podatku dochodowego od osób fizycznych (17% w zaokrągleniu do pełnych złotych)-..... zł
7. Kwota do wypłaty netto (5-6) - .....zł

słownie ..... zł

.....  
(podpis pracownika)

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

