

**Zarządzenie wewnętrzne Nr RR 0161/2/2008**  
**Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie**  
**z dnia 7 stycznia 2008 r.**

**w sprawie używania w celach służbowych pojazdów samochodowych niebędących własnością Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie.**

Na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz w oparciu o rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz.271 z późn. zm.) zarządza się, co następuje: §1

1. Zezwolenie na używanie własnego samochodu do celów służbowych na jazdy lokalne, mogą otrzymać osoby, które wykonują czynności wymagające częstego przemieszczania między obiektami Uczelni.
2. W jazdach lokalnych zwrot kosztów może dokonywać się w formie ryczałtu miesięcznego.
3. Podstawą zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jest umowa cywilnoprawna zawarta z pracownikiem przez Kanclerza Uczelni. Wzór umowy stanowi - Załącznik nr 1.
4. W umowie, o której mowa w pkt. 3 pracodawca określa liczbę kilometrów oraz stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu, którą ustala się w wysokości 50% maksymalnej stawki wynikającej z rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 201 poz. 1462).
5. Zwrot kosztów następuje po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu oraz określać ilość dni nieobecności w miejscu pracy w danym miesiącu np. z powodu choroby, urlopu podróży służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych. Wzór oświadczenia stanowi - Załącznik Nr 2.
6. Kwotę ustalonego 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 którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

**§ 2**

W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika:

- Rektor
- Prorektor ds. Nauki dla pracowników Biblioteki Głównej oraz Wydawnictwa
- Prorektor ds. Nauczania i Wychowania dla pracowników SNJO oraz SWFIS

- Dziekani dla pracowników Wydziału

- Kanclerz Uczelni dla pracowników administracji centralnej i obsługi

może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.

2. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1 wymagany jest dla każdej podróży służbowej. Nie dopuszcza się możliwości wyrażenia zgody na przejazd samochodem niebędącym własnością pracodawcy na czas określony bądź nieokreślony.
3. Pracownikowi, który uzyskał zgodę, o której mowa w ust. 1 przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr podróży służbowej, która wynosi **0,30 zł** dla każdego samochodu – bez względu na pojemność skokową silnika.
4. Obowiązek rozliczenia kosztów przejazdu spoczywa na delegowanym pracowniku. Pracownik do każdej podróży służbowej sporządza ewidencję przebiegu pojazdu potwierdzoną przez Dział Zaopatrzenia i Transportu. Wzór ewidencji – Załącznik Nr 3.

### § 3

1. W wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek pracownika Rektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej poza granicami kraju samochodem niebędącym własnością Uczelni.
2. Wniosek pracownika wymagany jest dla każdej podróży służbowej poza granicami kraju.
3. Zwrot kosztów przejazdu oraz sposób ich rozliczania odbywa się na zasadach określonych w § 2 ust. 3 i 4 dla podróży służbowych na terenie kraju.

### § 4

1. Dział Zaopatrzenia i Transportu prowadzi ewidencję umów, o których mowa w § 1 oraz ewidencję i rozliczenia oświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 5.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, zatwierdza do wypłaty Kanclerz i Kwestor Uczelni.

### § 5

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr R0210/14/2005 Rektora Akademii im. Jana Długosza z dnia 27 maja 2005 r. w sprawie używania w celach służbowych pojazdów samochodowych niebędących własnością Akademii im. Jana Długosza.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

REKTOR  
  
prof. dr hab. Janusz Berdowski

## UMOWA NR .....

**w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.**

Zawarta w Częstochowie w dniu ..... pomiędzy **Akademią im. Jana Długosza** reprezentowaną przez :

.....

.....

zwanym dalej Pracodawcą a p. .... zwaną dalej Pracownikiem,  
o treści następującej :

Pracownik jest zatrudniony u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę zawartej w Akademii im. Jana Długosza dnia ..... na czas nieokreślony na stanowisku ..... a zakres jego obowiązków wymaga stałego korzystania z samochodu osobowego do celów służbowych. Wobec faktu, iż Pracodawca nie może zapewnić Pracownikowi możliwości korzystania z samochodu służbowego, Pracodawca i Pracownik zawierają niniejszą umowę:

### § 1

Pracownik oświadcza, że zobowiązuje się do używania samochodu osobowego marki ..... nr. rej. .... o pojemności skokowej silnika ..... do celów służbowych w jazdach lokalnych.

### § 2

1. Zwrot kosztów za używanie pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy następuje według warunków i zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością Pracodawcy (Dz.U. nr 27 poz. 271z późn.zm.)

2. Na jazdy lokalne, w granicach administracyjnych miejscowości, gdzie jest siedziba Pracodawcy wyznacza się miesięczny limit przebiegu w ilości ..... kilometrów.

### § 3

Zwrot kosztów za jazdy lokalne ustalonych w formie miesięcznego ryczału następuje po złożeniu pisemnego oświadczenia Pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.

### § 4

W sprawach nie uregulowanych w umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt. 1.

### § 5

Umowę zawarto na czas nieokreślony z możliwością jej rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym przez każdą ze stron.

### § 6

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

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Pracownik)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(nr umowy)

.....  
(marka, poj. nr rej. pojazdu)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w miesiącu ..... 200... r. używałem do celów służbowych samochód osobowy zgodnie z następującym rozliczeniem :

1. Przyznany ryczałt pieniężny na przejazdy lokalne zł

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu :

- urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego ..... dni

- delegacji odbytej innymi środkami transportu ..... dni

- innej nieobecności w pracy ..... dni

3. Potrącenia : ..... dni x 1/22 x ..... zł = .....  
(liczba) (kwota ryczałtu)

4. Potrącenia z tytułu korzystania z pojazdu służbowego do przejazdów lokalnych :

..... km x ..... zł = .....  
(liczba dni) (kwota ryczałtu)

5. Ogółem potrącenia ( 2 + 3 + 4 ) zł = .....

6. Należność z tytułu ryczałtu : zł = .....

Częstochowa dn. .... r.

.....  
(podpis pracownika)

Pozycja 2 potwierdza komórka kadrowa .....

Pozycja 1,3,4,5 osoba prowadząca ewidencję .....

