

ZARZĄDZENIE Nr 70/2025

Wójta Gminy Somonino
z dnia 28 maja 2025 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz rozliczania należności przysługujących z tytułu podróży służbowej w Urzędzie Gminy Somonino i w jednostkach obsługiwanych

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) , art. 41 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.), art. 34a ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 o transporcie drogowym, art. 21 ust. 1 pkt 16 i pkt 23b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 163 ze zm.), 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 2002 r., poz. 27.271 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2023 r., poz. 2190 ze zm.)

§ 1. Wprowadzam regulamin użytkowania pojazdów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy Somonino i w jednostkach obsługiwanych, który stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz Kierowników/ Dyrektorów jednostek obsługiwanych do zapoznania się oraz do stosowania zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 lipca 2025 roku.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski

Regulamin użytkowania pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz rozliczania należności przysługujących z tytułu podróży służbowej w Urzędzie Gminy Somonino i w jednostkach obsługiwanych

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Cel regulaminu

Celem regulaminu jest określenie zasad użytkowania pojazdów prywatnych przez pracowników Urzędu Gminy Somonino oraz pracowników jednostek obsługiwanych, w tym trybu przyznawania zgody, sposobu rozliczania kosztów oraz obowiązków pracownika, a także zasad rozliczenia innych należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

2. Zakres stosowania

Regulamin dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych.

3. Ilekróć mowa w regulaminie o:

- a) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Somoninie,
- b) Jednostce – oznacza to jednostkę obsługującą (urząd gminy) i jednostkę obsługiwaną,
- c) Kierownikowi jednostki obsługującej – oznacza to wójta gminy lub zastępcę wójta lub osobę upoważnioną,
- d) Kierownikowi jednostki obsługiwanej - kierownika/dyrektora lub zastępcę kierownika/dyrektora jednostki obsługiwanej lub osobę upoważnioną,
- e) Pracownikowi - rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Somonino, pracownika jednostki obsługiwanej,
- f) Księgowym – oznacza skarbnika gminy lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną,
- g) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- h) Ryczałcie – rozumie się przez to kwotę zwrotu kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych wyliczoną na podstawie regulaminu,
- i) Pojazd prywatny – rozumie się przez to samochód, motocykl, motorower stanowiący własność lub współwłasność pracownika wykorzystywany, za zgodą pracodawcy, do realizacji zadań służbowych,
- j) Jazda lokalna – rozumie się przez to jazdę na terenie Gminy Somonino.

4. Zasady ogólne

- a) Użytkowanie pojazdu prywatnego do celów służbowych wymaga uprzednio uzyskania zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
- b) Pracownik może wykorzystywać własny pojazd do celów służbowych wyłącznie wtedy, gdy nie ma możliwości zapewnienia transportu środkami urzędowymi lub publicznymi.

§ 2.

Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych, w tym dojazd lokalnych pojazdów prywatnych niebędących własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy pracownikiem, a pracodawcą o używanie pojazdu do celów służbowych, na warunkach określonych w regulaminie. Umowa na jazdy lokalne musi zawierać informacje czy do rozliczenia zastosowano ewidencję przebiegu pojazdu czy też rozliczenie w formie ryczałtowej.

ROZDZIAŁ II PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 3.

1. W rozdziale II regulaminu pracodawca określa wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej:
 - a. na obszarze kraju, zwanej dalej podróżą krajową,
 - b. poza granicami kraju, zwanej dalej podróżą zagraniczną.
2. Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i w miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:
 - a. diety,
 - b. zwrot kosztów (przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów i innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb).
3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca.
4. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
5. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju pojazdem prywatnym niebędącym własnością pracodawcy w uzasadnionych sytuacjach:
 - a. braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
 - b. koniecznością szybkiego załatwienia sprawy,
 - c. wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę.
7. Pracodawca ustala stawkę za jeden kilometr przebiegu 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 z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).

8. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą (np. opłata za bagaż, bilety za parking, opłata za przejazd drogami płatnymi i autostradami lub inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z podróżą służbową), pracodawca zwraca w udokumentowanej wysokości.
9. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej w terminie nie później niż 14 dni od dnia zakończenia tej podróży lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia tej podróży.
10. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 9, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Pracodawca może odmówić uwzględnienia takiego wydatku, jeżeli uzna przedstawione wyjaśnienia za niewystarczające.

§ 4.

Podróż krajowa

1. Pracodawca w celu wykonania zadania służbowego deleguje pracowników w podróż służbową.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje się na druku „polecenie wyjazdu służbowego”, które określa:
 - a) dla Wójta Gminy – Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy,
 - b) dla Zastępcy Wójta – Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy,
 - c) dla Sekretarza Gminy - Wójt Gminy lub Zastępca Wójta,
 - d) dla Skarbnika Gminy - Wójt Gminy lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy,
 - e) dla Kierownika/Dyrektora jednostki organizacyjnej - Wójt Gminy lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy,
 - f) dla pracowników jednostki obsługującej - Wójt Gminy lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy,
 - g) dla pracowników jednostek obsługiwanych – Kierownik/Dyrektor lub zastępca Kierownika/Dyrektora danej jednostki,
 - h) dla radnych – przewodniczący rady gminy, który jednocześnie określa termin i miejsce wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - i) dla przewodniczącego rady - wiceprzewodniczący rady.
3. Pracodawca wskazuje w poleceniu wyjazdu służbowego przede wszystkim:
 - a) cel wyjazdu,
 - b) środek transportu, a także jego rodzaj i klasę,
 - c) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży.
4. Cel wyjazdu służbowego musi być zgodny z celami jednostki.
5. W każdej jednostce wyznaczony pracownik merytoryczny prowadzi rejestr delegacji wydawanych pracownikom zawierający nr delegacji, nazwisko i imię, datę wyjazdu. „Polecenie wyjazdu służbowego” dla kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy rejestruje się w Urzędzie Gminy.
6. Numer oraz inne informacje zamieszczone na druku delegacji muszą być zgodne z danymi ujętymi w rejestrze.
7. Delegacja jest potwierdzeniem nieobecności pracownika w pracy.

8. Podstawowymi środkami lokomocji podczas odbywania podróży służbowych są: autobus, pociąg lub inny środek publicznego transportu zbiorowego.
9. Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym, nie będącym własnością pracodawcy poprzez podpisanie druku „polecenie wyjazdu służbowego” w miejscu „zlecający wyjazd”. Wyrażenie zgody na użycie pojazdu prywatnego jest jednoznaczne z zawarciem zgody zgodnej z rozporządzeniem.
10. Pracodawca zawiera z pracownikiem używającym samochodu prywatnego do podróży służbowej umowę cywilnoprawną, która znajduje się w aktach osobowych (załącznik nr 1 do Regulaminu).
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która równa się maksymalnej wartości określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U z 2023 r., poz. 5 ze zm).
12. W jednostce wymagane jest wypełnienie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „potwierdzenie pobytu służbowego” przez instytucję, w której wykonywano zlecone zadanie lub przez kierownika jednostki. W przypadku braku potwierdzenia pobytu, w uzasadnionych przypadkach i po złożeniu wyjaśnień, kierownik jednostki może przyjąć takie rozliczenie podróży służbowej.
13. Wydatek związany z wyjazdem służbowym należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np.: bilety, faktury/rachunki i inne dokumenty. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
14. Faktury/rachunki dotyczące wyjazdu służbowego opisuje i podpisuje delegowany pracownik.
15. Delegację należy rozliczyć w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
16. Pracownik dokładnie wypełnia rachunek kosztów podróży (druga strona druku polecenia wyjazdu służbowego).
17. Celem ustalenia należnych diet, pracownik zobowiązany jest uzupełnić rubryki pieczętki na delegacji, w których to określa z ilu posiłków korzystał lub nie korzystał w czasie odbywania podróży służbowej trwającej 8 godzin i więcej.
18. Zasady przyznawania wysokości diet, ryczałtów i innych kosztów związanych z podróżami służbowymi określa obwieszczenie Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
19. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 45 zł za dobę podróży.
20. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - a. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;

- b. jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
 - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
21. Dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w innych przypadkach określonych przez przepisy;
 - b) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie.
 22. Kwotę diety, o której mowa w ust. 19, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie - 25% diety;
 - b) obiad - 50% diety;
 - c) kolacja - 25% diety.
 23. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelowej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 22 stosuje się odpowiednio.
 24. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
 25. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 24.
 26. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 24, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
 27. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
 28. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
 29. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
 30. Wyznaczony pracownik księgowości jednostki obsługującej sprawdza dokument delegacji pod względem formalnym i rachunkowym.
 31. Należne środki z tytułu kosztów podróży służbowej przelewa się na wskazany rachunek bankowy pracownika.

§ 5.

Podróż zagraniczna

1. Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
 - a. lądowej - od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
 - b. lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
 - c. morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego wydaje:

- a. dla Wójta Gminy – Zastępcy Wójta lub Sekretarz Gminy,
 - b. dla Zastępcy Wójta – Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy,
 - c. dla Sekretarza Gminy - Wójt Gminy lub Zastępcy Wójta,
 - d. dla Skarbnika Gminy - Wójt Gminy lub Zastępcy Wójta lub Sekretarz Gminy,
 - e. dla Kierownika/Dyrektora jednostki organizacyjnej - Wójt Gminy lub Zastępcy Wójta lub Sekretarz Gminy,
 - f. dla pracowników jednostki obsługującej - Wójt Gminy lub Zastępcy Wójta lub Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy,
 - g. dla pracowników jednostek obsługiwanych – Kierownik/Dyrektor danej jednostki,
 - h. dla radnych – przewodniczący rady gminy, który jednocześnie określa termin i miejsce wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - i. dla przewodniczącego rady- wiceprzewodniczący rady.
3. Pracownik delegowany do odbycia podróży służbowej zagranicznej składa wniosek o zaliczkę-załącznik nr 6 do Regulaminu- po zatwierdzeniu którego obligatoryjnie otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów. Zaliczka za zgodą pracownika może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość zaliczki w walucie przeliczonej, wg średniego kursu złotego określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki (bądź jeżeli jest to niemożliwe do przeliczenia to z dnia poprzedzającego dzień wypłaty zaliczki).
 4. Delegację należy rozliczyć w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zakończenia podróży służbowej zagranicznej.
 5. Rozliczenie zaliczki z tytułu kosztów podróży służbowej zagranicznej dokonuje się na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu dołączając druk „polecenie wyjazdu służbowego” oraz wszystkie dowody związane z realizacją polecenia wyjazdu służbowego.
 6. Następnie rozliczenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty, a także wskazaniu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
 7. Po zatwierdzeniu rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, w przypadku wpłaty lub wypłaty środków pieniężnych pracownik księgowości dokonuje przelewu na wskazane konto pracownika.
 8. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.
 9. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
 10. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
 11. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - a. za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - b. za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 12. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w

- sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
13. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 12.
 14. Kwotę diety ustalonej zgodnie z ust. 12 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a. śniadanie - 15% diety;
 - b. obiad - 30% diety;
 - c. kolacja - 30% diety.
 15. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 14 stosuje się odpowiednio.
 16. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
 17. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.
 18. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach, które określa obwieszczenie Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
 19. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 18. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
 20. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 18.
 21. Przepisów ust. 18, 19 i 20 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.
 22. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
 23. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 22, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
 24. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
 25. Ryczałty, o których mowa w ust. 22-24, nie przysługują, jeżeli pracownik:
 - a. odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem,
 - b. ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
 - c. nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.
 26. Pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu, jeżeli podróż zagraniczna trwa ponad 30 dni lub jeżeli państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie.

27. W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.
28. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 27, następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
29. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.
30. W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.
31. W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, przepisy dotyczące podróży krajowej stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ III JAZDY LOKALNE

§ 6.

1. Jazdy lokalne to jazdy w obszarze gminy, w której znajduje się siedziba jednostki. Wskazany obszar, miejsce pracy powinny być określone w umowie o pracę.
2. Pracownik/Kierownik/Dyrektor jednostki może, na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z pracodawcą w formie pisemnej, wykorzystywać dojazd lokalnych w celach służbowych własny pojazd. Przepisy regulujące tę kwestię zawarte są w Rozporządzeniu 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 2002, Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).
3. Umowa o której mowa w ust. 2 określa w jakiej formie nastąpi rozliczenie kosztów za podróże służbowe dojazd lokalnych.
4. Wzór umowy cywilnoprawnej o której mowa w ust. 2 określono w:
 - a) załączniku nr 2 do regulaminu- jeśli jazdy lokalne będą rozliczane na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, lub
 - b) załącznik nr 3 do regulaminu- jeśli jazdy lokalne rozliczane będą na podstawie określonej stawki ryczałtu.
5. Pracodawca ustala stawkę ryczałtową lub stawkę za jeden kilometr przebiegu zgodnie z Rozporządzeniem 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 2002, Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).
6. Zwrot kosztów używania przez pracownika pojazdów prywatnych w celach służbowych dojazd lokalnych następuje miesięcznie, zgodnie z zapisami podpisanej umowy o której mowa w ust. 2 oraz po przedłożeniu przez pracownika w terminie do 8 dnia następnego miesiąca:
 - a) oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w miesiącu ... zgodnego z załącznikiem nr 4 do regulaminu lub
 - b) ewidencji przebiegu pojazdu za m-c...określonej w załączniku nr 5 do regulaminu.
7. W przypadku rozliczania podróży służbowej dojazd lokalnych w formie ryczałtu nie ma konieczności prowadzenia odrębnej ewidencji przebiegu pojazdu.

8. W sytuacji rozliczania podróży służbowej dojazd lokalnych wg ewidencji przebiegu pojazdu, pracownik zobowiązany jest do prowadzenia miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 5 do regulaminu).
9. Wysokość zwrotu za używanie pojazdów prywatnych w celach służbowych dojazd lokalnych, rozliczana na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu obliczana jest jako iloczyn stawki za jeden kilometr przebiegu oraz faktycznie przejechanych kilometrów w danym miesiącu.
10. Oświadczenie o którym mowa w ust. 6a powinno zawierać:
 - imię i nazwisko osoby korzystającej z pojazdu,
 - dane dotyczące pojazdu (marka, numer rejestracyjny, pojemność silnika),
 - ilość dni nieobecności pracownika/kierownika/dyrektora jednostki w danym miesiącu oraz ilość dni w których pracownik/kierownik/dyrektor nie dysponował pojazdem do celów służbowych. Na podstawie wskazanego oświadczenia dokonuje się odpowiedniego przeliczenia, dokonując odpowiednich potrąceń za dni nieobecności. Do obliczenia potrąceń przyjmuje się wzór: ilość dni nieobecności $\times$ 1/22 $\times$ stawka ryczałtu określona w umowie.
11. Ewidencja przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 6b zawiera co najmniej:
 - imię i nazwisko osoby korzystającej z pojazdu,
 - dane dotyczące pojazdu (marka, numer rejestracyjny, pojemność silnika),
 - numer kolejny wpisu w dzienniku wyjazdów,
 - datę i cel wyjazdu,
 - opis trasy – od miejsca rozpoczęcia podróży do jej zakończenia,
 - stawkę za 1 kilometr przebiegu,
 - liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
 - kwotę wynikającą z przemnożenia stawki za 1 km przebiegu oraz liczby faktycznie przejechanych kilometrów,
 - podpis pracownika i pracodawcy.
12. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę zwrotu kosztów za dany miesiąc.
13. Zwrot kosztów używania przez pracownika pojazdów prywatnych w celach służbowych dojazd lokalnych, o którym mowa w ust. 6 dla pracowników samorządowych stanowi przychód w rozumieniu ustawy o podatku o dochodach osób fizycznych, przez co podlega opodatkowaniu.
14. Wysokość stawki podatkowej ustala się na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
15. Wypełnione oraz podpisane formularze rozliczenia podróży służbowej dojazd lokalnych o których mowa w ust. 6a i 6b należy składać do referatu organizacyjnego (punkt obsługi interesanta) w celu zarejestrowania ich w programie EZD i naklejenia naklejki wpływu z numerem RPW.
16. Formularze o których mowa w ust. 14 zostaną zadekretowane do referatu spraw społecznych i kadr w celu sporządzenia listy płac.
17. Podatek dochodowy obliczony przez pracownika, zostanie potrącony i przekazany do Urzędu Skarbowego przez wyznaczonego pracownika referatu spraw społecznych i kadr.
18. Pracownik referatu spraw społecznych i kadr zatwierdza sporządzoną listę pod względem merytorycznym, a pracownik referatu finansowego zatwierdza tę listę pod względem formalno-rachunkowym. Osoby ujęte w bankowej karcie wzorów podpisów upoważnione są do zaakceptowania wypłaty wydatku wynikającego z listy.

19. Pracownik referatu spraw społecznych i kadr dokonuje przelewu podatku dochodowego na konto Urzędu Skarbowego oraz przelewu należnej kwoty wynikającej z rozliczenia podróży służbowej dojazd lokalnych na konto pracownika/kierownika/dyrektora jednostki.

UMOWA Nr
o używanie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych
zawarta w dniu r. pomiędzy:

Urzędem Gminy Somonino z siedzibą ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino zwanym dalej w umowie Pracodawcą, a Panią/Panem.....zamieszkałą/łym
..... zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1.

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem/użytkownikiem pojazdu:
 - a) samochodu osobowego:
 - marki
 - o numerze rejestracyjnym
 - oraz pojemności skokowej silnika cm³
 - b) motocyklu,
 - c) motoroweru,
- zwanym dalej w umowie pojazdem prywatnym.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w ust. 1 lub zapewnia we własnym zakresie kierowcę z odpowiednimi uprawnieniami.
 3. Pracownik oświadcza, że posiada ważną polisę OC w zakresie prowadzenia w/w pojazdu prywatnego i zobowiązuje się do jej posiadania przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.

§ 2.

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika pojazdu prywatnego do celów służbowych.
2. Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów przejazdów służbowych według stawki za 1 km przebiegu, określonej w obowiązujących przepisach, tj. w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U z 2023 r. poz. 5 ze zm).

§ 3.

1. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
2. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem pojazdu prywatnego będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego ubezpieczenia.
3. Pracownikowi nie przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie pojazdu prywatnego powstałe wskutek wypadku w czasie jego używania do celów służbowych.

4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w skutek niesprawności technicznej pojazdu prywatnego lub wady prawnej (np. brak przeglądu technicznego i jego obowiązkowego ubezpieczenia).
5. Pracownik jest zobowiązany na własne ryzyko do przestrzegania zasad ruchu drogowego i eksploatacji samochodu prywatnego.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zmianie stanu prawnego pojazdu prywatnego (np. zbyciu) określonego w § 1 ust.2 niniejszej umowy, utracie jego posiadania lub utracie uprawnienia do kierowania samochodem.

§ 5.

1. Niniejsza umowa jest zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa wygasa wraz z ustaniem stosunku pracy między stronami, chyba że wcześniej Pracownik dokona zbycia samochodu prywatnego lub utraci jego posiadanie, wówczas umowa wygasa z dniem zbycia samochodu prywatnego lub utraty jego posiadania.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w każdym czasie bez wypowiedzenia.
4. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i 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.

§ 7.

1. Administratorem danych osobowych jest WÓJT GMINY SOMONINO z siedzibą w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino, ug@somonino.pl;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@somonino.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania porozumienia, którego stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem porozumienia;
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie niniejszego porozumienia, którego stroną jest osoba, której dane dotyczą oraz zgodnie z art. 6 ust. b rozporządzenie z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych;
5. Odbiorcą danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
7. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji;

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem zawarcia porozumienia;
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

§ 8.

1. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla pracownika, jednym dla Pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Zapisy umowy mogą podlegać modyfikacji zgodnie z przyjętymi regulaminami w jednostkach organizacyjnych.

UMOWA Nr
o używanie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych
zawarta w dniu r. pomiędzy:

Urzędem Gminy Somonino z siedzibą ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino zwanym dalej w umowie Pracodawcą, a Panią/Panem.....zamieszkałą/łym
..... zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1.

4. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem/użytkownikiem pojazdu:

- a) samochodu osobowego:
 - marki
 - o numerze rejestracyjnym
 - oraz pojemności skokowej silnika cm³
- b) motocyklu,
- c) motoroweru,

zwanym dalej w umowie pojazdem prywatnym.

- 5. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w ust. 1 lub zapewnia we własnym zakresie kierowcę z odpowiednimi uprawnieniami.
- 6. Pracownik oświadcza, że posiada ważną polisę OC w zakresie prowadzenia w/w pojazdu prywatnego i zobowiązuje się do jej posiadania przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.

§ 2.

- 1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika pojazdu prywatnego do celów służbowych w **jazdach lokalnych**.
- 2. Pracodawca ustala **stawkę za jeden kilometr** przebiegu, dla pojazdu o którym mowa w § 1 ust.1 w wysokości -**zł** (samochód osobowy, o poj. skok. do 900 cm³ / pow. 900 cm³).

§ 3.

- 1. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia miesięcznej **ewidencji przebiegu pojazdu**.
- 2. Zwrot kosztów za jazdy lokalne następuje miesięcznie na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu.
- 3. Ewidencja przebiegu pojazdu zawiera co najmniej:
 - imię i nazwisko osoby korzystającej z pojazdu,
 - dane dotyczące pojazdu (marka, numer rejestracyjny, pojemność silnika),
 - numer kolejny wpisu wg dziennika wyjść,
 - datę i cel wyjazdu,
 - opis trasy – od miejsca rozpoczęcia podróży do jej zakończenia,
 - stawkę za 1 kilometr przebiegu,
 - liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,

- kwotę wynikającą z przemnożenia stawki za 1 km przebiegu oraz liczby faktycznie przejechanych kilometrów,
 - podpis pracownika i pracodawcy.
4. Pracownik zobowiązany jest do złożenia ewidencji przebiegu pojazdu w terminie 8 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy ewidencja przebiegu pojazdu.
 5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę zwrotu kosztów za jazdy lokalne za dany miesiąc.

§ 4.

1. Wysokość zwrotu za używanie pojazdów prywatnych w celach służbowych dojazdów lokalnych, obliczana jest jako iloczyn stawki za jeden kilometr przebiegu, o której mowa w § 2 ust. 2 oraz faktycznie przejechanych kilometrów w danym miesiącu, zgodnie ze złożoną miesięczną ewidencją przebiegu pojazdu.
2. Zwrot kosztów za używanie pojazdów prywatnych w celach służbowych dojazdów lokalnych, o którym mowa w ust. 2 dla pracowników samorządowych stanowi przychód w rozumieniu ustawy o podatku o dochodach osób fizycznych, przez co podlega opodatkowaniu.
3. Wysokość stawki podatkowej ustala się na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
4. Podatek dochodowy obliczony przez pracownika, zostanie potrącony i przekazany do Urzędu Skarbowego przez wyznaczonego pracownika jednostki.

§ 5.

1. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych dojazdów lokalnych.
2. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem pojazdu prywatnego będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego ubezpieczenia.
3. Pracownikowi nie przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie pojazdu prywatnego powstałe wskutek wypadku w czasie jego używania do celów służbowych dojazdów lokalnych.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w skutek niesprawności technicznej pojazdu prywatnego lub wady prawnej (np. brak przeglądu technicznego i jego obowiązkowego ubezpieczenia).
5. Pracownik jest zobowiązany na własne ryzyko do przestrzegania zasad ruchu drogowego i eksploatacji samochodu prywatnego.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zmianie stanu prawnego pojazdu prywatnego (np. zbyciu) określonego w § 1 ust.1 niniejszej umowy, utracie jego posiadania lub utracie uprawnienia do kierowania samochodem.

§ 7.

1. Niniejsza umowa jest zawarta na czas nieokreślony.

2. Niniejsza umowa wygasa wraz z ustaniem stosunku pracy między stronami, chyba że wcześniej Pracownik dokona zbycia samochodu prywatnego lub utraci jego posiadanie, wówczas umowa wygasa z dniem zbycia samochodu prywatnego lub utraty jego posiadania.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w każdym czasie bez wypowiedzenia.
4. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i 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.

§ 9.

1. Administratorem danych osobowych jest WÓJT GMINY SOMONINO z siedzibą w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino, ug@somonino.pl;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@somonino.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania porozumienia, którego stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem porozumienia;
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie niniejszego porozumienia, którego stroną jest osoba, której dane dotyczą oraz zgodnie z art. 6 ust. b rozporządzenie z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych;
5. Odbiorcą danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
7. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem zawarcia porozumienia;
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

§ 10.

1. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla pracownika, jednym dla Pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Zapisy umowy mogą podlegać modyfikacji zgodnie z przyjętymi regulaminami w jednostkach organizacyjnych.

UMOWA Nr
o używanie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych
zawarta w dniu r. pomiędzy:

Urzędem Gminy Somonino z siedzibą ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino zwanym dalej w umowie Pracodawcą, a Panią/Panem.....zamieszkałą/łym
..... zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1.

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem/użytkownikiem pojazdu:
 - a. samochodu osobowego:
 - marki
 - o numerze rejestracyjnym
 - oraz pojemności skokowej silnika cm³
 - b. motocyklu,
 - c. motoroweru,
- zwanym dalej w umowie pojazdem prywatnym.
2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w ust. 1 lub zapewnia we własnym zakresie kierowcę z odpowiednimi uprawnieniami.
 3. Pracownik oświadcza, że posiada ważną polisę OC w zakresie prowadzenia w/w pojazdu prywatnego i zobowiązuje się do jej posiadania przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.

§ 2.

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika pojazdu prywatnego do celów służbowych w **jazdach lokalnych**.
2. Pracodawca ustala **stawkę ryczałtową** dla pojazdu o którym mowa w § 1 ust.1 w wysokości -zł (*samochód osobowy, o poj. skok. do 900 cm³ / pow. 900 cm³*), tj. ...
.....(km- max 300km) x(stawka za 1 km)

§ 3.

1. Zwrot kosztów za jazdy lokalne następuje na podstawie oświadczenia.
2. Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w terminie 8 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy rozliczenie podróży służbowych dojazd lokalnych.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę zwrotu kosztów za jazdy lokalne za dany miesiąc.

§ 4.

1. Do obliczenia potrąceń przy stawce ryczałtowej przyjmuje się wzór: ilość dni nieobecności x 1/22 x stawka ryczałtu.

2. Zwrot kosztów za używanie pojazdów prywatnych w celach służbowych dojazdów lokalnych, o którym mowa w ust. 2 dla pracowników samorządowych stanowi przychód w rozumieniu ustawy o podatku o dochodach osób fizycznych, przez co podlega opodatkowaniu.
3. Wysokość stawki podatkowej ustala się na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
4. Podatek dochodowy obliczony przez pracownika, zostanie potrącony i przekazany do Urzędu Skarbowego przez wyznaczonego pracownika jednostki.

§ 5.

1. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych dojazdów lokalnych.
2. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem pojazdu prywatnego będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego ubezpieczenia.
3. Pracownikowi nie przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie pojazdu prywatnego powstałe wskutek wypadku w czasie jego używania do celów służbowych dojazdów lokalnych.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w skutek niesprawności technicznej pojazdu prywatnego lub wady prawnej (np. brak przeglądu technicznego i jego obowiązkowego ubezpieczenia).
5. Pracownik jest zobowiązany na własne ryzyko do przestrzegania zasad ruchu drogowego i eksploatacji samochodu prywatnego.

§ 6

1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zmianie stanu prawnego pojazdu prywatnego (np. zbyciu) określonego w § 1 ust.1 niniejszej umowy, utracie jego posiadania lub utracie uprawnienia do kierowania samochodem.

§ 7.

1. Niniejsza umowa jest zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa wygasa wraz z ustaniem stosunku pracy między stronami, chyba że wcześniej Pracownik dokona zbycia samochodu prywatnego lub utraci jego posiadanie, wówczas umowa wygasa z dniem zbycia samochodu prywatnego lub utraty jego posiadania.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w każdym czasie bez wypowiedzenia.
4. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i 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.

§ 9.

12. Administratorem danych osobowych jest WÓJT GMINY SOMONINO z siedzibą w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino, ug@somonino.pl;
13. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@somonino.pl;
14. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania porozumienia, którego stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem porozumienia;
15. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie niniejszego porozumienia, którego stroną jest osoba, której dane dotyczą oraz zgodnie z art. 6 ust. b rozporządzenie z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych;
16. Odbiorcą danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
17. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
18. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
19. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
20. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
21. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem zawarcia porozumienia;
22. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

§ 10.

2. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla pracownika, jednym dla Pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(Imię i Nazwisko) (Miejscowość i data)

.....
(Stanowisko)

Oświadczenie
o używaniu pojazdu do celów służbowych w miesiącu

Tabela A.

Oświadczam, że w miesiącu	
używałem(am) samochodu osobowego marki	
o numerze rejestracyjnym	
o pojemności	
do celów służbowych na terenie miejscowości	
Należny ryczałt wynosi zgodnie z umową wynosi:	
(-) kwota potrącenia z ryczałtu- (obliczenie w tabeli B)	
(=) kwota należna do obliczenia podatku dochodowego (w tabeli C)	
(-) zaliczka na podatek dochodowy (obliczona w tabeli C)	
KWOTA DO WYPŁATY	

Tabela B.

potrącenia z kwoty ryczałtu, z tytułu:	ilość dni	(*) 1/22	(*) stawka ryczałtu zg. z umową	Razem kwota do potrącenia
- nieobecności z powodu choroby, urlopu, delegacji trwającej co najmniej 8 godzin				
- innych usprawiedliwionych nieobecności				
- dni, w których nie dysponowałem samochodem				
RAZEM:		* 1/22		

Tabela C.

Obliczenie kwoty podatku dochodowego- do potrącenia z kwoty ryczałtu	
Kwota należna do obliczenia podatku dochodowego	
(*) stawka podatku dochodowego 12%	12%
(=) zaliczka na podatek dochodowy (12%)- w zaokrągleniu do pełnych złotych	

Podpis pracownika

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności i celowości

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

Zaakceptowano do wypłaty

*Załącznik nr 5 do Regulaminu użytkowania pojazdów prywatnych do celów służbowych
w Urzędzie Gminy w Somoninie i w jednostkach obsługiwanych
(ROZLICZENIE EWIDENCJĄ PRZEBIEGU POJAZDU)*

Imię i nazwisko

Stanowisko

Marka i numer rejestracyjny pojazdu

Pojemność silnika

Stawka z 1 km

**Ewidencja przebiegu pojazdu
za miesiąc**

Numer wpisu wg dziennika wyjść	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy (od miejsca rozpoczęcia do zakończenia)	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów (km)	Podpis kierownika

RAZEM				

OBLICZENIE ZWROTU ZA UŻYWANIE POJAZDÓW PRYWATNYCH W CELACH SŁUŻBOWYCH DO JAZD LOKALNYCH:		
1	Faktyczna ilość przejechanych kilometrów (<i>km</i>)	
2	Stawka za 1 km (<i>zł/km</i>)	
3	Wartość zwrotu brutto (poz.1 x poz.2) (<i>zł</i>)	
4	Zaliczka na podatek dochodowy (12% x poz. 3 albo nie podlega opodatkowaniu na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 23b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) zaokrąglona do pełnych złotych	
5	Do wypłaty (poz.3 – poz. 4) (<i>zł</i>)	

Podpis pracownika

.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności i celowości

.....

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

Zaakceptowano do wypłaty

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko :		Stanowisko służbowe	
Jednostka Organizacyjna:		Data:	
Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi			
Zaliczka na wypłatę diet dla:			
Zaliczkę proszę przelać na konto Nr:			
Waluta x (średni kurs waluty) zł =			
Razem			

KONTO winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO ma

Słownie :

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
..... (data) (podpis)	 (data) (podpis)	 (data) (podpis)

zaliczkę wypłacono

dnia.....,

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie do

upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

(data i podpis pracownika referatu finansowego)

(podpis zaliczkobiorcy)

Załącznik nr 7 do Regulaminu użytkowania pojazdów prywatnych do celów służbowych
w Urzędzie Gminy w Somoninie i w jednostkach obsługiwanych

Pieczęć jednostki		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej dnia 		Nr dowodu	
przez (imię i nazwisko)					
Kwota pobranej zaliczki				załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym (data) (podpis)	
Wydatkowano (zestawienie wydatków)					
do wypłaty					
do zwrotu				zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (data) (podpis)	
liczba zał.	data i podpis pobierającego				
Zatwierdzono do wypłaty...					
Konto Wn	Symbol podz. Klasyfikacji	Kwota		Główny księgowy (data) (podpis)	
		zł	gr		
				Dyrektor (data) (podpis)	
K-to Ma	RAZEM				
	Zaliczka			 (data) (podpis)	
do wypłaty- do zwrotu*					
słownie złotych				groszy jak wyżej	
Wpłacono niewydatkowaną kwotę					
zł.....gr.....					
słownie złotych				groszy jak wyżej	
		WB			
(data i podpis kasjera)				(data i podpis pobierającego)	

* niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		Konto Wn
		zł	gr	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
RAZEM				Konto Ma