

**Zarządzenie nr 22**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 3.12.2002 r.**

*w sprawie używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością Uniwersytetu*

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) ustalam następujące zasady dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych będących w posiadaniu pracowników Uniwersytetu:

§ 1

Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych samochodu osobowego niebędącego własnością Uniwersytetu, zwanego dalej „samochodem do celów służbowych”, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między Uniwersytetem a pracownikiem, o używanie pojazdu do celów służbowych. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

1. Miesięczne limity kilometrów na jazdy lokalne ustala Rektor na okres kwartalny.
2. Ze środków ogólnouczelnianych Rektor może przyznać limity kilometrów:
  - a) Prorektorom, Dyrektorowi Administracyjnemu, Zastępcom Dyrektora Administracyjnego,
  - b) Kierownikom jednostek administracji centralnej (w uzasadnionych przypadkach innym pracownikom administracji centralnej) na wniosek Dyrektora Administracyjnego,
  - c) w wyjątkowych przypadkach pracownikom jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
3. Ze środków własnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Rektor może przyznać limity kilometrów:
  - a) Dziekanom/ Kierownikom jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
  - b) pracownikom tych jednostek na wniosek Dziekana/ Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
4. Zatwierdzony przez Rektora wniosek z ustalonym limitem kilometrów na jazdy lokalne oraz umowa pomiędzy pracownikiem a Uniwersytetem o używanie samochodu do celów służbowych powinny znajdować się w Dziale Administracyjno – Gospodarczym. Wzór wniosku o przyznanie limitu kilometrów na jazdy lokalne stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

### § 3

1. Koszty używania samochodu do celów służbowych pokrywane są według stawek za 1 kilometr przebiegu określonych przez Rektora na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu wypłacanego po złożeniu przez pracownika do Działu Administracyjno – Gospodarczego pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego samochodu do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenie składa pracownik po zakończeniu każdego miesiąca. Wzór oświadczenia o używaniu samochodu do celów służbowych w danym miesiącu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia

### § 4

Zwrot kosztów używania przez pracownika samochodu do celów służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uniwersytetu lub poza stałym miejscem pracy pracownika dokonywany jest na podstawie przepisów w sprawie zasad ustalania należności z tytułu podróży służbowej.

### § 5

Umowy o używanie samochodu do celów służbowych zawarte przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia obowiązują do czasu ich wygaśnięcia.

### § 6

1. Traci moc Zarządzenie nr 4 Prorektora Uniwersytetu Warszawskiego ds. Filii w Białymstoku z dnia 27.02.1997 r. w sprawie używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 22  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 3.12.2002 r.

## Umowa używania do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy

Zawarta dnia ..... roku w Białymstoku pomiędzy Uniwersytetem w Białymstoku  
ul. M. Skłodowskiej - Curie 14 reprezentowanym przez  
Rektora - prof. dr hab. Marka Gębczyńskiego  
zwanego dalej Pracodawcą,

a ..... zamieszkałym w .....  
przy ul. .... zwanym dalej Pracownikiem.

### § 1

Pracownik zobowiązuje się do używania do celów służbowych związanych z działalnością  
Pracodawcy posiadanego samochodu osobowego marki ..... nr rej  
..... o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup> niebędącego własnością  
Pracodawcy, zwanego w dalszej części umowy „samochodem do celów służbowych”.

### § 2

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu do celów służbowych w jazdach lokalnych.
2. Pracodawca wyznacza Pracownikowi miesięczny limit w jazdach lokalnych wynoszący ..... km.
3. Pracodawca ustala dla Pracownika miesięczny ryczałt pieniężny w wysokości wynikającej z pomnożenia limitu określonego w ust. 2 przez stawkę za 1 km przebiegu.
4. Wysokość ryczałtu przyznanego Pracownikowi będzie obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez Pracownika oświadczenia o używaniu samochodu, o którym mowa w § 1, do celów służbowych w danym miesiącu.
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy limit określony w ust. 2 może zostać zwiększony lub pomniejszony każdorazowo na podstawie pisemnego aneksu do niniejszej umowy.
6. Kwotę ryczałtu ustalonego w ust. 3 zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej Pracownika trwającej co najmniej 8 godzin oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował samochodem do celów służbowych.

### § 3

Zwrot kosztów za podróż służbową (jazdy zamiejscowe) będzie następować na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu.

### § 4

1. Niniejsza umowa obowiązuje od ..... do ..... i może zostać rozwiązana z ważnych przyczyn przez każdą ze stron z zachowaniem jednotygodniowego okresu wypowiedzenia.

### § 5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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 ).

### § 7

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

**PRACODAWCA**

**PRACOWNIK**

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 22  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 3.12.2002 r.

(wzór)

**Wniosek o przyznanie miesięcznego limitu kilometrów na okres .....  
za używanie do celów służbowych samochodów osobowego niebędącego własnością pracodawcy**

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe, funkcja	Nr rejestracyjny samochodu	Typ marka	Pojemność silnika	Miesięczny limit kilometrów <i>wnioskowany</i>	Miesięczny limit kilometrów <i>przyznany</i>	Stawka za 1 kilometr przebiegu

WNIOSKODAWCA

REKTOR

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 22  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 3.12.2002 r.

(wzor)

**KWESTURA  
UNIwersYTETU w BIAŁYMSTOKU**

**Oświadczenie**

Oświadczam, że w miesiącu ..... 200... roku używałem do celów służbowych samochód osobowy marki ..... nr rej. .... o pojemności silnika ..... cm<sup>3</sup>. Przyznany mi w tym miesiącu limit ..... wykorzystałem realizując zadania służbowe. Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... Rektora Uniwersytetu w Białymstoku proszę o wypłacenie mi stosownej należności.

.....  
podpis

**Obliczenie należności**

I. Należność nominalna ..... km x ..... zł = ..... zł  
zgodnie z przyznanym limitem kilometrów i obowiązującymi przepisami.

.....  
podpis

II. Potwierdzenia będące podstawą potrąceń:

lp.	Nieobecności w pracy	Czas nieobecności w dniach	Podpis	Potrącenia
1.	Urlop wypoczynkowy			
2.	Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne			
3.	Inne nieobecności ( w tym zwolnienia lekarskie )			
4.	Ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych			
5.	Razem potrącenia			

III. Do wypłaty za miesiąc ..... 200... roku ..... zł  
słownie zł .....

.....  
podpis - Kwestura

Uwagi: Punkt I - wypełnia Dział Administr.- Gosp.  
Punkt II ( 1 i 3 ) - wypełnia Dział Spraw Pracowniczych  
Punkt II ( 2 ) - wypełnia właściwy Dziekanat - Rektorat  
Punkt II ( 4 ) - wypełnia pracownik  
Punkt III - wypełnia Kwestura