

## **ZARZĄDZENIE NR OR.021.2/2023**

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku  
z dnia 23 stycznia 2023 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.**

Na podstawie § 8 ust. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku przyjętego uchwałą Rady Miasta Sulejówek nr XLI/461/2022 z dnia 24 lutego 2022 r. oraz 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 poz 271 ze zm. )- zarządzam:

§ 1. Wprowadzam do stosowania **Regulamin użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z regulaminem.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku z dnia 13 grudnia 2009 r. Nr 0161/13/2009 w sprawie zasad dokonywania zwrotu kosztów za używanie do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy, pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 r.

Teresa Kośnik

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulejówku

## **REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

§ 1. Pracodawca – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku (zwany dalej MOPS) może dokonać pracownikom zwrotu kosztów używania przez nich prywatnych samochodów do celów służbowych. Prywatne samochody pracowników wykorzystywane są zarówno dojazd lokalnych, jak i zamiejscowych, np. podczas podróży służbowej.

2. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym zostanie dokonany w formie:

- ryczału, który oblicza się jako iloczyn przyznanego miesięcznego limitu kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, w odniesieniu do jazd lokalnych (jazda na terenie Miasta Sulejówek),
- tzw. kilometrówki, tj. kwoty stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, w odniesieniu do jazd zamiejscowych.

### **Używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych**

§ 2.1. Przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:

- merytorycznego uzasadnienia;
- zapewnienia odpowiednich środków w budżecie MOPS.

2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do jazd lokalnych jest zawarcie umowy pomiędzy Pracownikiem a Dyrektorem MOPS, której wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

3. Umowa może być zawarta z pracownikiem, który oświadczy, że dysponuje samochodem prywatnym, może go używać w celach służbowych, a na potwierdzenie tego faktu złoży przed zawarciem umowy oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

4. Umowa wygasa z dniem:

- 1) utraty przez pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
- 2) utraty przez pracownika uprawnień do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę,
- 3) ustania stosunku pracy,
- 4) czasu na jaki została zawarta.

5. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

6. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikowi limitu kilometrów i zawieranie z nimi umów, należy do Dyrektora MOPS lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Miesięczny limit kilometrów dla pracowników MOPS na jazdy lokalne samochodami prywatnymi w celach służbowych może zostać ustalony do wysokości 300 km.

8. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych na jazdy lokalne przez pracowników przez okres dłuższy niż jeden miesiąc dokonywane jest w formie wypłaty miesięcznego ryczału wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązującej stawki za 1 km przebiegu ustalonej z uwzględnieniem liczby przepracowanych dni 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.

9. Wypłata ryczałtu dokonywana jest na podstawie przedkładanego przez pracownika oświadczenia (**załącznik nr 3 do Regulaminu**), składanego do pracownika do spraw kadr w ciągu 10 dni od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy.
10. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 9 skutkuje utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.
11. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczałtu, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 9, podejmuje Dyrektor MOPS lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.
12. Zaopiniowane pozytywnie przez Dyrektora pisemne wyjaśnienie pracownika przedkładane jest z oświadczeniem za dany miesiąc do realizacji wypłaty pracownikowi do spraw kadr. Brak dostarczenia wyjaśnienia uniemożliwia wypłatę ryczałtu.
13. Opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych dokonuje się zgodnie z odrębnymi ustawami. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczałtu dokonuje przed wypłatą pracodawca.

### **Używanie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej.**

§ 3.1. Dyrektor MOPS lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika (**załącznik nr 4 do Regulaminu**), może wyrazić zgodę na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej w szczególności w następujących sytuacjach:

- 1) braku możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,
- 2) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej,
- 3) niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu;
- 4) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy;
- 5) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, przy użyciu jednego samochodu.

2. Zwrot kosztów za przejazd nastąpi na podstawie złożonego przez pracownika druku „**Polecenie wyjazdu służbowego**” z wskazaniem przebiegu pojazdu i stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą pracownikowi z tytułu użycia własnego samochodu do celów odbycia podróży służbowej.

3. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego używanego w celach odbycia podróży służbowej.

4. Po odbyciu podróży służbowej Pracownik przekazuje pracownikowi do spraw kadr wypełnioną ewidencję przebiegu pojazdu celem wypłaty. Przedłożenie to winno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych. Koszty wyjazdu służbowego nie rozliczone w terminie nie podlegają zwrotowi.

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik nr 1- Umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych (w jazdach lokalnych).

Załącznik nr 2- Oświadczenie do zawarcia umowy o używanie samochodu prywatnego w celach służbowych.

Załącznik nr 3- Miesięczne oświadczenie o wykorzystaniu przysługującego limitu kilometrów.

Załącznik nr 4- Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych.

OR.242...../202....

## **UMOWA**

### **używania prywatnego samochodu pracownika do celów służbowych (w jazdach lokalnych)**

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulejówku

zwanym(a) dalej **Pracodawcą**,

a .....,

zwanym(a) dalej **Pracownikiem**.

#### **§ 1**

Pracownik dysponuje samochodem osobowym marki ....., o pojemności skokowej silnika ....., nr rejestracyjny ....., zwanym w umowie samochodem prywatnym.

#### **§ 2**

Pracownik zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych, związanych z działalnością Pracodawcy.

#### **§ 3**

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych.
2. Pracodawca wyznacza Pracownikowi miesięczny limit wynoszący ..... km.
3. Pracodawca ustala dla Pracownika zwrot kosztów za jazdy w formie ryczałtu miesięcznego, w wysokości wynikającej z przemnożenia wykorzystanego limitu określonego w p. 2 przez stawkę w wysokości .....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 prywatnego, o którym mowa w §1 do celów służbowych w danym miesiącu.
5. W przypadku uzasadnionym potrzebami Pracodawcy limit określony w pkt 2 może zostać zwiększony lub zmniejszony – każdorazowo na podstawie pisemnego aneksu do niniejszej umowy, sporządzonego na wniosek Pracownika.
6. Kwotę ryczałtu ustalonego w pkt. 3 zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej Pracownika trwającej co najmniej 8 godzin.

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zbyciu oraz innych zmianach dotyczących samochodu prywatnego, o którym mowa w § 1.

#### **§ 6**

Niniejsza umowa została zawarta na czas określony / nieokreślony.

Umowa obowiązuje od ..... i może być rozwiązana przez obie strony z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

### § 7

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

### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- Kodeksu Cywilnego,
- Rozporządzenia Ministra Transportu 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 ze zm. ).
- 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 ze zm.).

### § 9

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

.....  
Data i podpis  
Pracownika

.....  
Data i podpis  
Pracodawcy

**Załącznik Nr 2** do Regulaminu użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych wprowadzonego zarządzeniem Nr OR.021.2/2023 z dnia 23.01.2023 r.

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Stanowisko

**Oświadczenie do zawarcia umowy**

o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

Oświadczam, że dysponuję samochodem:

Marka .....

Nr rejestracyjny .....

Pojemność skokowa silnika .....

i zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o utracie prawa do dysponowania.

Oświadczam, iż posiadam ważne uprawnienia do kierowania samochodami osobowymi w kategorii B oraz zobowiązuję się do poinformowania Pracodawcy o wszelkich zmianach w tym zakresie.

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

**Załącznik Nr 3** do Regulaminu użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych wprowadzonego zarządzeniem Nr OR.021.2/2023 z dnia 23.01.2023 r.

Sulejówek, dn.....

Pani/Pan .....

Samochód marki ....., nr. rej. ....

**OŚWIADCZENIE**

W związku z przyznanym ryczałtem na .....km przejazdów lokalnych prywatnym samochodem dla celów służbowych, oświadczam że w miesiącu ..... br. wykorzystałam ryczałt za:

..... km x ..... zł/km = ..... zł

W w/w miesiącu korzystałam z:

- urlopu – .....dni
- zwolnienia – ..... dni
- delegacji – ..... dni

Do wypłaty:

Brutto – .....zł

Podatek – .....zł

Do wypłaty – .....zł

*Słownie do wypłaty:*.....

**Proszę o przelew na rachunek bankowy podany do wypłaty wynagrodzenia.**

.....  
PODPIS PRACOWNIKA

.....  
PIECZĄTKA I PODPIS PRACODAWCY

Sulejówek.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

w imieniu Pracodawcy:  
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Sulejówku

**Wniosek  
o wyrażenie zgody na przejazd samochodem prywatnym w podróży służbowej**

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem prywatnym w podróży  
służbowej do .....

w terminie .....

w celu .....

Oświadczam, że podróż służbową odbędę własnym samochodem

marki .....

nr rejestracyjny .....

o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup>.

Celowość użycia samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy (właściwe podkreślić):

- brak możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,
- brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodność bezpośredniego połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
- konieczność szybkiego załatwienia sprawy,
- przemieszczanie się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem spraw w różnych instytucjach,
- wyjazd kilku osób do wskazanej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

- inne powody.....

Oświadczam, że szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z użytkowaniem samochodu do celów służbowych pokryję wyłącznie z własnych środków lub mojej polisy ubezpieczeniowej OC,AC,NW.

Przyjmuję do wiadomości, że nie przysługuje mi od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu używanego do celów służbowych, powstałe wskutek wypadku przy pracy w czasie jego użytkowania do celów służbowych.

.....  
( podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*