

Zarządzenie Nr 45/2019

Starosty Pułtuskiego

z dnia 13 maja 2019r.

w sprawie zasad używania samochodów w celu realizacji zadań służbowych oraz rozliczania kosztów podróży służbowych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), w związku z rozporządzeniem 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. poz. 167) oraz §2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobów dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin używania samochodów w celu realizacji zadań służbowych oraz rozliczania kosztów podróży służbowych, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 3.

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Tracą moc zarządzenia Starosty Pułtuskiego:

- Nr 5/2015 z dnia 19 stycznia 2015r. w sprawie ustalenia wysokości stawki za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy użytego do celów służbowych,
- Nr 17/2015 z dnia 3 marca 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości stawki za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy użytego do celów służbowych,

- Nr 12/2019 z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowego samochodu osobowego w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

§ 5.


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

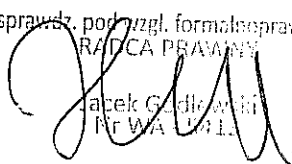
STAROSTA

Jan Zarewski



Sporządził:

Dyrektor  
Wydziału Organizacji i Nadzoru  
  
mgr Marianna Permanicka

sprawdz. podzegl. formalno-prawnym...  
RADCA PRAWNY  
  
Jacek Gódkowski  
Nr WA 10911

Załącznik  
do zarządzenia nr 25/2019  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 13 maja 2019r.

## **Regulamin używania samochodów w celu realizacji zadań służbowych oraz rozliczania kosztów podróży służbowych.**

### Wstęp

#### § 1.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Samochodach służbowych**, należy przez to rozumieć samochody będące własnością powiatu w posiadaniu, których jest Starostwo Powiatowe w Pułtusk.
- 2) **Osobach uprawnionych do kierowania samochodem/użytkownikach samochodu** należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego, osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Pułtusk na podstawie umowy o pracę na stanowisku kierowcy lub innym stanowisku pracy posiadające stosowne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 3) **Miesiącu rozliczeniowym**, należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, za który dokonuje się rozliczenia kosztów z tytułu używania samochodów służbowych.
- 4) **Karcie drogowej**, należy przez to rozumieć dokument służący do rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem samochodów służbowych, potwierdzających wykonanie operacji gospodarczych w każdym dniu eksploatacji samochodów służbowych.
- 5) **Terenie siedziby Starostwa**, należy przez to rozumieć miasto Pułtusk.
- 6) **Obszarze lokalnym**, należy przez to rozumieć teren powiatu.
- 7) **Poleceniu wyjazdu**, należy przez to rozumieć dokument służący do oddelegowania pracownika w celu wykonania określonej czynności służbowej lub odbycia szkolenia poza terenem siedziby Starostwa.

#### § 2.

Niniejszy regulamin określa:

- dział I Ogólne zasady korzystania ze służbowego samochodu osobowego w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.
- dział II Zasady rozliczania kosztów z tytułu używania samochodów.
- dział III Zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych.

- dział IV Zasady odbywania podróży służbowych.

## **Dział I.**

### **Ogólne zasady korzystania ze służbowego samochodu osobowego w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.**

#### **§ 1.**

1. Ze służbowego samochodu osobowego korzystają, wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk, następujące osoby:

- 1) Starosta Pułtuski,
- 2) Wicestarosta,
- 3) Sekretarz Powiatu,
- 4) Skarbnik Powiatu,
- 5) radni Rady Powiatu w Pułtusku,
- 6) dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy Wydziałów na wniosek dyrektora,
- 7) kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Korzystanie z samochodów służbowych dozwolone jest wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z pełnionych funkcji bądź zakresów czynności i powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny.

3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd związany z wykonywaniem zadań powinien odbywać się jak najkrótszą drogą, której bez uzasadnionych przyczyn nie należy wydłużać. W przypadku, gdy zachodzi konieczność korzystania z samochodu służbowego przez kilku pracowników w danym dniu, a ich trasy przejazdów są zbliżone, należy połączyć wyjazd w ramach jednego kursu.

#### **§ 2.**

1. Wyjazdy służbowe pracowników na terenie siedziby Starostwa odbywają się na podstawie ustnego zgłoszenia zamówienia na przydział samochodu do Sekretarza Powiatu lub Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru. Wyjazdy służbowe na terenie siedziby Starostwa zleca Sekretarz Powiatu lub Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru.

2. Wyjazdy samochodem służbowym poza teren siedziby Starostwa lub korzystanie z samochodu poza obowiązującym czasem pracy wymagają zgody Starosty, Wicestarosty bądź Sekretarza Powiatu.
3. Wyjazdy służbowe poza teren siedziby Starostwa odbywają się na podstawie pisemnego zamówienia na przydział samochodu służbowego, zatwierdzonego przez Starostę Pułtuskiego, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu (w brzmieniu załącznika nr 1 do regulaminu).
4. Składanie pisemnego wniosku na korzystanie z samochodu służbowego, o którym mowa w ust.3, nie dotyczy Starosty Pułtuskiego, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz radnych Rady Powiatu w Pułtusk.
5. W stosunku do Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz radnych Rady Powiatu w Pułtusk decyzję o potrzebie użycia samochodu na terenie siedziby Starostwa i poza jego siedzibą podejmuje Starosta Pułtusk, bez konieczności składania zamówienia na przydział samochodu służbowego, o którym mowa w ust.3.
6. W przypadku zamówień na korzystanie z samochodu służbowego, których termin realizacji nakłada się, Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz rozstrzyga kwestie o kolejności realizacji zamówień.

### § 3.

Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru koordynuje potrzeby pracowników w zakresie korzystania z samochodu służbowego.

### § 4.

Osoba kierująca samochodem służbowym zobowiązana jest do parkowania samochodu w strefach parkingów strzeżonych, a w przypadku ich braku w innych miejscach do tego wyznaczonych. Miejscem nocnego postoju samochodu służbowego jest wyłącznie odpowiednio zabezpieczony przed kradzieżą garaż lub parking strzeżony.

### § 5.

1. Po zakończonej podróży osoba korzystająca z samochodu służbowego podpisuje kartę drogową w rubryce „podpis jadącego”, potwierdzając wykonanie polecenia wyjazdu oraz ilość przejechanych kilometrów. Osoba składające podpis zobowiązana jest skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.
2. W przypadku, gdy z pojazdu korzysta w celach służbowych jedynie kierowca, kartę drogową w celu potwierdzenia wykonania czynności służbowej podpisuje, w zależności od rodzaju sprawy, właściwy merytorycznie dyrektor wydziału, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.



## § 6.

Do korzystania z samochodu służbowego w obszarze lokalnym nie są uprawnione osoby, którym przyznano limit kilometrów na jazdy lokalne na podstawie umowy o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych oraz osoby, którym powierzono samochód służbowy do realizacji obowiązków służbowych.

## Dział II.

### Zasady rozliczania kosztów z tytułu używania samochodów służbowych.

#### § 1.

1. Samochody służbowe, w posiadaniu których jest Starostwo Powiatowe w Pułtusku, mogą być użytkowane przez osoby uprawnione do kierowania samochodem wyłącznie do celów służbowych na podstawie :

- 1) umowy o pracę - osoby zatrudnione na stanowisku kierowcy,
  - 2) umowy powierzenia samochodu służbowego (w brzmieniu załącznika nr 2 do regulaminu).
  - 3) pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Pułtuskiego do wykonania określonego zadania z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się, w przypadku nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego za samochód służbowy lub w innych uzasadnionych przypadkach (w brzmieniu załącznika nr 3 do regulaminu). Osoba upoważniona musi posiadać stosowne kwalifikacje (prawo jazdy). Przekazanie samochodu służbowego osobie uprawnionej do kierowania następuje na podstawie protokołu (w brzmieniu załącznika nr 4 do regulaminu).
2. Osoby kierujące samochodem służbowym nie mogą bez zgody Starosty udostępniać samochodu osobom trzecim.

#### § 2.

1. Osoby uprawnione do kierowania samochodem służbowym i użytkownicy samochodu są zobowiązani do utrzymania czystości i porządku w samochodzie, a przed wyruszeniem w trasę do bezwzględnego sprawdzenia stanu technicznego samochodu służbowego przez wykonanie prostych zabiegów technicznych m.in.: sprawdzenie świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, stanu ogumienia, poziomu paliwa, płynów i olejów.

2. Osoba kierująca samochodem służbowym jest zobowiązana do przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym, eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, niezwłocznego zgłaszania przełożonemu stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu.



3. Osoby kierujące samochodem służbowym, o których mowa § 1 ust.1 pkt 1 i 2 zobowiązane są do okresowej obsługi technicznej samochodu służbowego, polegającej na wykonywaniu obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta samochodu służbowego, dbałości o jego wyposażenie, wykonywania okresowych przeglądów technicznych i serwisowych samochodu służbowego oraz koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

4. Koszty napraw, ubezpieczenia, utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych ponosi Starostwo Powiatowe w Pułtusku.

5. Osoby kierujące samochodem służbowym zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz do niezwłocznego powiadomienia organów policji o wypadku drogowym, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia oraz zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu bądź Sekretarzowi Powiatu, celem podjęcia stosownych działań wynikających z ubezpieczenia komunikacyjnego oraz przepisów prawa pracy.

6. Po zakończonej pracy samochody służbowe należy parkować w garażu, na parkingu Starostwa bądź za zgodą Starosty lub Sekretarza Powiatu w innym wyznaczonym miejscu.

### § 3.

Osoby uprawnione do kierowania samochodem służbowym i użytkownicy samochodu ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego. Wszelkie koszty powstałe wskutek naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący samochodem służbowym, za wyjątkiem szkód podlegających zwrotowi z tytułu obowiązującej polisy ubezpieczeń komunikacyjnych. Szkada powstała wskutek winy kierującego, która nie podlega zwrotowi z ubezpieczenia komunikacyjnego powoduje odpowiedzialność majątkową kierującego samochodem służbowym do pełnej wysokości poniesionej szkody.

### § 4.

Osoby uprawnione do kierowania samochodem służbowym i użytkownicy samochodu są odpowiedzialni za bieżące i terminowe rozliczenie kosztów powstałych z tytułu korzystania z samochodów służbowych.

### § 5.

Rozliczanie korzystania z samochodu służbowego odbywa się wg poniższych zasad:

1. Ustala się, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.



2. Do rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem samochodów służbowych służą karty drogowe, które są zaliczane do druków ścisłego zarachowania i stanowią potwierdzenie przejazdów służbowych. Na ich podstawie ustala się wysokość poniesionych kosztów w związku z użytkowaniem samochodów służbowych. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia kart drogowych.
3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru w Starostwie pobiera dla każdego samochodu bloczek kart drogowych od osoby prowadzącej w Starostwie ewidencję druków ścisłego zarachowania, a następnie dla każdego samochodu służbowego prowadzi odrębny rejestr wydanych kart drogowych, (wzór rejestru w brzmieniu załącznika nr 5 do regulaminu).
4. Do Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru należy koordynowanie wyjazdów służbowych pracowników Starostwa. Wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru pracownik, o którym mowa w ust. 3 zobowiązany jest do codziennego wystawiania i rozliczania kart drogowych na poszczególne samochody służbowe oraz sprawdzenia prawidłowości dokonanych w karcie zapisów. Każdorazowe wydanie kolejnej karty drogowej następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru prawidłowo rozliczonej karty z dnia poprzedniego, z wyłączeniem samochodu powierzonego do użytkowania na podstawie odrębnej umowy.
5. Na kartach drogowych użytkownik samochodu służbowego codziennie ewidencjonuje przebieg kilometrów, zużycie paliwa, tankowanie paliwa, realizowane wyjazdy wg wyznaczonych tras oraz uzyskuje potwierdzenie (podpis) ilości przejechanych kilometrów przez osoby odbywające podróż.
6. Wszystkie dowody zakupu paliwa, usług, części eksploatacyjnych wymienione w karcie drogowej załącza się do karty drogowej. Pracownik wyznaczony do rozliczania kart drogowych zobowiązany jest na tych dokumentach zamieścić opis merytoryczny, wskazując numer karty drogowej, w której te zakupy lub usługi zostały ujęte. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w kartach drogowych przez zamazywanie treści korektorem, przerabianie cyfr, zamazywanie treści zapisów w karcie. Błędy mające charakter oczywistych omyłek pisarskich bądź obliczeniowych poprawia się poprzez skreślenie, utrzymując czytelność skreślonego zapisu. Następnie wpisuje się treść poprawną, gdzie należy podać datę poprawki oraz złożyć podpis. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr bądź liter.
7. Rozliczenie samochodów służbowych ze zużycia paliwa dokonywane jest w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km, ustaloną dla każdego samochodu służbowego, na podstawie odrębnego zarządzenia Starosty.



8. Zaleca się dokonywanie okresowych kontroli zgodności stanu licznika podanego w karcie drogowej z faktycznym wskazaniem licznika w samochodzie służbowym oraz dokonywania sprawdzenia stanu licznika na koniec miesiąca, czy jest zgodny z sumą przejechanych kilometrów wykazanych na kartach drogowych.
9. Na koniec miesiąca rozliczeniowego, po zakończeniu ostatniego wyjazdu, samochody służbowe powinny być zaopatrzone w pełne zbiorniki paliwa. Tankowanie samochodów służbowych odbywa się w wyznaczonych przez Starostę stacjach paliw, a w uzasadnionych przypadkach w innych stacjach, wyłącznie za zgodą Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.
10. Wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust. 3, dokonuje w okresach miesięcznych rozliczenia przebiegu samochodów służbowych, zużycia paliwa i godzin pracy kierowcy i osób używających samochodu służbowe (w brzmieniu załącznika nr 6 do regulaminu).
11. Rozliczenie miesięczne paliwa może wykazać różnice. Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość zużytego paliwa jest mniejsza od ilości zużycia paliwa, która mogłaby być zużyta w miesiącu rozliczeniowym na podstawie normy eksploatacyjnej, to różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość zużytego paliwa jest większa od ilości zużycia paliwa, która mogłaby być zużyta w danym miesiącu rozliczeniowym na podstawie normy eksploatacyjnej, to różnica tych ilości oznacza zużycie paliwa ponad ustaloną normę (przepał).
12. W przypadku różnic rozliczeniowych, o których mowa w ust 11 można dokonać zmiany wpisu stanu paliwa w kolejnej bieżącej karcie drogowej.
13. Na koniec każdego roku kalendarzowego pracownik odpowiedzialny za rozliczanie samochodów służbowych sporządza roczną kartę kontroli faktycznego zużycia paliwa dla każdego samochodu służbowego odrębnie (w brzmieniu załącznika nr 7 do regulaminu).
14. W przypadku używania samochodu na podstawie umowy powierzenia, o której mowa w §1 ust. 1 pkt 2 zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru podlega wyłącznie miesięczne rozliczenie kart drogowych (załącznik nr 6 do regulaminu)

### **Dział III.**

#### **Zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych.**

##### **§ 1.**

1. Warunkiem korzystania przez pracownika z prywatnego samochodu w celach służbowych jest:



1) merytoryczne uzasadnienie konieczności wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych poza siedzibą Starostwa,

2) posiadanie przez pracownika wymaganych uprawnień do kierowania samochodami - prawo jazdy odpowiedniej kategorii,

3) sprawność techniczna samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy, posiadanie odpowiedniego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego,

4) posiadanie na ten cel przez pracodawcę odpowiednich środków w planie finansowym.

2. Pracodawca może zezwolić na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

1) na jednorazowe przejazdy prywatnym samochodem jedynie w przypadkach związanych z wykonywaniem zadań na danym stanowisku poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Starostwa lub koniecznością podnoszenia kwalifikacji zawodowych w miejscowości poza siedzibą Starostwa, na podstawie pisemnego wniosku pracownika

(w brzmieniu załącznika nr 8 do regulaminu), uzyskanie zgody nie dotyczy: Starosty Pułtuskiego, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

2) w formie przyznania miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, jeżeli charakter pracy wymaga częstych wyjazdów i pracy w terenie na obszarze lokalnym (teren powiatu).

3. Osoby korzystające z jednorazowych przejazdów własnym samochodem, o których mowa w ust.2 pkt 1 zobowiązane są do sporządzenia ewidencji przebiegu pojazdu (w brzmieniu załącznika nr 9 do regulaminu).

4. Podstawą do używania samochodu prywatnego do realizacji zadań służbowych, o których mowa w ust.2 pkt 2 jest zawarcie umowy (w brzmieniu załącznika nr 10 do regulaminu).

5. Wysokość kosztów z tytułu używania samochodów prywatnych w przypadkach określonych w ust.2 pkt 1 i ust. 3 ustalana jest jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu i ilości przejechanych kilometrów, wynikających z ewidencji przebiegu pojazdu.

6. Wysokość kosztów używania w jazdach lokalnych prywatnych pojazdów do celów służbowych, o których mowa w ust.2 pkt 2 i ust.4 następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu i miesięcznego limitu kilometrów ustalonego przez pracodawcę, przy czym kwota ustalonego ryczałtu podlega zmniejszeniu o 1/22 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. Podstawą zwrotu jest złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu w terminie do 10 -tego dnia

każdego miesiąca za poprzedni miesiąc rozliczeniowy (w brzmieniu załącznika nr 11 do regulaminu).

#### § 2.

Z tytułu używania samochodów osobowych do celów służbowych niebędących własnością pracodawcy stawki za 1 km przebiegu samochodu wynoszą:

- 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,5214 zł,
- 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł.

#### § 3.

Kwota miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w § 1 ust. 6 podlega opodatkowaniu zgodnie z przepisami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych. Pracodawca dokonuje potrącenia podatku z należnego ryczałtu przed jego wypłatą.

### **Dział IV.**

#### **Zasady odbywania podróży służbowych.**

##### § 1.

W przypadkach, dla których konieczne jest wykonanie zadania służbowego lub zachodzi konieczność podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu w miejscowości poza siedzibą Starostwa, pracownicy zobowiązani są do odbycia podróży służbowej zgodnie z przepisami prawa pracy, na podstawie wydanego pisemnego polecenia wyjazdu służbowego. Sprawy delegowania pracownika poza miejscowość, w której znajduje się siedziba Starostwa prowadzi stanowisko kadr w Wydziale Organizacji i Nadzoru. Druk polecenia wyjazdu służbowego podlega ewidencji na stanowisku kadr, na którym następuje również jego wydawanie i wstępna kontrola zasadności jego wydania .

##### § 2.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu. Polecenie wyjazdu wydawane jest w każdym przypadku, nawet jeśli osobie delegowanej nie przysługuje należność dot. pokrycia kosztów związanych z podróżą służbową.

2. Środek transportu do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i standard określa wydający polecenie służbowe, uwzględniając zasadę celowości i oszczędności w zakresie wysokości kosztów przejazdu, dogodność połączeń na danej trasie, termin i pilność wyjazdu. Wydający

polecenie wyjazdu służbowego określa, czy podróż ma się odbyć samochodem służbowym, samochodem prywatnym niebędącym własnością pracodawcy lub innymi środkami komunikacji publicznej ogólnodostępnej.

3. Wydający polecenie wyjazdu służbowego określa czas podróży służbowej oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży. Podróż może rozpocząć się lub zakończyć w miejscu zamieszkania pracownika, jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów podróży służbowej.

### § 3.

1. Pracownik odbywający podróż służbową prywatnym samochodem, obowiązany jest do sporządzenia ewidencji przebiegu pojazdu (w brzmieniu załącznika nr 9 do regulaminu).

2. W przypadku korzystania podczas podróży służbowej ze środków komunikacji publicznej ogólnodostępnej, pracownik zobowiązany jest do udokumentowania faktycznie poniesionych kosztów.

3. Delegowany pracownik w oparciu o przepisy prawa rozlicza koszty podróży, które następnie podlegają wstępnej weryfikacji w zakresie prawidłowości ich rozliczenia, kontroli merytorycznej i formalnej przez upoważnione osoby.

### § 4.

Wykonanie przez pracownika zadań służbowych wskazanych w poleceniu wyjazdu służbowego potwierdza bezpośredni przełożony.

### § 5.

Pracownik zobowiązany jest rozliczyć polecenie wyjazdu służbowego w terminie nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie kosztów następuje na druku polecenia wyjazdu służbowego oraz innych dowodów dotyczących poniesienia faktycznych i uzasadnionych wydatków (faktury, bilety przejazdu, opłaty parkingowe i inne, w tym również uzasadnione oświadczenie w przypadku braku dowodu).

### § 6.

Zaleca się aby na drukach „polecenie wyjazdu służbowego” uzyskać potwierdzenie pobytu w miejscu oddelegowania, a jeżeli z przyczyn obiektywnych pracownik nie mógł uzyskać tego potwierdzenia, pobyt pracownika w miejscu oddelegowania i wykonanie zadania potwierdza bezpośrednio przełożony.

Dyrektor  
Wydziału Organizacji i Nadzoru

Jan Zieliński

10519  
sprawdz. pod wzgl. formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY

Jan Godlewski  
Nr WA - 5413

Pułtusk, dnia .....

.....  
(Wydział, komórka organizacyjna)

**Zamówienie na przydział samochodu służbowego**

W dniu ..... od godz. .... do dnia ..... godz. ....

Trasa jazdy skąd .....

dokąd .....

do dyspozycji .....

(imię, nazwisko i stanowisko)

w celu .....

.....

.....

(podać uzasadnienie)

.....

(podpis wnioskodawcy)

WYRAŻAM ZGODĘ

.....

## Umowa

### o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta dnia ..... w Pułtusku

pomiędzy Starostwem Powiatowym w Pułtusku reprezentowanym przez:

1) .....

zwanym dalej Pracodawcą

**a**

Panem/ Panią ..... zamieszkałym/ zamieszkałą w .....  
....., zwanym dalej Pracownikiem

#### § 1.

Strony zgodnie stwierdzają, że Pan/ Panią ..... jest zatrudniony  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusku na stanowisku ..... i legitymuje  
się prawem jazdy kat. B nr ..... wydanym przez Starostę Pułtuskiego.

#### § 2.

1. Pracownik oświadcza, iż przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie powierzone –  
służbowy samochód osobowy marki .....nr rej. .... z  
obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się oraz za wszelkie inne i dalsze składniki tego mienia  
powierzone mu w tym trybie.
2. Pracownik stwierdza zgodność mienia, przekazanego na podstawie protokołu oględzin  
samochodu ze stanem faktycznym.

#### § 3.

Do obowiązków Pracownika należy:

- 1) dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia i niezwłoczne informowanie  
bezpośredniego przełożonego (możliwie na piśmie) o wszelkich uchybieniach,
- 2) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 3) przy każdym tankowaniu pobierać fakturę VAT wg danych pracodawcy,
- 4) bieżące i rzetelne ewidencjonowanie korzystania z samochodu służbowego w karcie  
drogowej,

- 5) załatwianie wszelkich spraw związanych z przekazywaniem mienia pracownikom Starostwa Powiatowego w Pułtusk,
- 6) naprawienie wyrządzonych Pracodawcy, w trybie i na zasadach określonych w przepisach obowiązującego prawa, wszelkich szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z winy Pracownika,
- 7) rozliczenie się z powierzonego mienia po rozwiązaniu przez strony niniejszej umowy lub po jej wygaśnięciu oraz na każde żądanie pracodawcy.

#### § 4.

Pracownik jest uprawniony do udostępniania samochodu innemu pracownikowi Starostwa Powiatowego w Pułtusk w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, wyłącznie za zgodą pracodawcy.

#### § 5.

Niniejsza umowa zawarta zostaje na okres trwania od ..... do .....

#### § 6.

1. Pracodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym.
2. Pracownik może rozwiązać przedmiotową umowę za 14-dniowym wypowiedzeniem.
3. Strony ustalają, iż czynności określone w ust. 1 i 2 powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W przypadku rozwiązania umowy należy niezwłocznie przystąpić do czynności zwrotu przez pracownika przedmiotu umowy i rozliczenia się z powierzonego mienia.

#### § 7.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnie pod rygorem ich nieważności.

#### § 8.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996r. Nr 143, poz. 662).

§ 9.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pracownika, dwa egzemplarze dla pracodawcy.

.....

(podpis pracownika)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)



**Upoważnienie Nr.....  
do kierowania samochodem służbowym  
z dnia .....**

Upoważniam Pana/ Panią

.....,

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującego / legitymującą się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
posiadającego/ posiadającą prawa jazdy kat. ...., nr ....., termin ważności.....  
do kierowania samochodem służbowym marki ..... nr rej. ....  
w okresie od ..... do .....

Upoważniony do kierowania samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- protokólnego przejęcia samochodu. W protokole ustala się m.in.: ilość przejechanych kilometrów (stan licznika) na dzień przejęcia samochodu oraz dokonuje się sprawdzenia sprawności technicznej samochodu,
- przestrzegania trybu korzystania i rozliczania kosztów z tytułu używania samochodu służbowego określonego w zarządzeniu nr ..... Starosty Pułtuskiego z dnia .....
- protokólnego zwrotu samochodu służbowego w stanie nie pogorszonym

.....

(data i podpis)

**Protokół \***  
**z przekazania samochodu służbowego**  
**osobie uprawnionej do kierowania samochodem**  
**sporządzony z dnia .....**

1. Przedmiotem przekazania w użytkowanie jest samochód służbowy:

- marki .....o nr rej. ....
- nr nadwozia .....
- rok produkcji .....
- stan licznika .....
- stan paliwa .....

2. Przekazujący .....

3. Przyjmujący ....., posiadający upoważnienie do kierowania samochodem służbowym nr..... z dnia .....

4. Stan techniczny i wyposażenie samochodu służbowego .....

.....  
.....

5. Uwagi : .....

.....  
.....

(podpis osoby przekazującej)

(podpis osoby przyjmującej)

\*wzór protokołu należy stosować również przy zwrocie samochodu służbowego przez osobę upoważnioną do kierowania samochodem służbowym



Załącznik nr 6  
do regulaminu używania samochodów  
w celu realizacji zadań służbowych  
oraz rozliczania kosztów podróży służbowych.

Miesięczne rozliczenie

dla samochodu służbowego marki ..... nr rej. ....

Lp.	Nr karty drogowej	Data	Stan licznika przed wyjazdem (km)	Ilość przejechanych kilometrów w (km)	Stan licznika po powrocie (km)	Stan paliwa przed wyjazdem (l)	Zakup paliwa (l)	Zużycie paliwa (l)	Stan paliwa przy zwrocie karty (l)

- stan paliwa na początek miesiąca rozliczeniowego tj. na dzień ..... , ilość paliwa ..... l

- ilość zakupionego paliwa w miesiącu rozliczeniowym ..... l

- stan paliwa na koniec miesiąca rozliczeniowego tj. na dzień ..... , ilość paliwa ..... l

Uwagi:

.....

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 7  
do regulaminu używania samochodów  
w celu realizacji zadań służbowych  
oraz rozliczania kosztów podróży służbowych

**Roczna karta kontroli faktycznego zużycia paliwa  
dla samochodu służbowego marki .....**

o nr rej. ....

Lp.	Miesiąc rozliczeniowym	Stan początkowy licznika w km	Stan końcowy licznika w km	Ilość przejechanych kilometrów	Stan początkowy paliwa w l	Stan końcowy paliwa w l	Ilość zakupionego paliwa w l	Ilość zużytego paliwa w l	Norma spalania w l/ 100km	Faktyczne średnie zużycie paliwa w l/ 100 km

.....  
podpis pracownika

Pułtusk, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna, stanowisko

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ  
SAMOCHODEM OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

1. Data, miejsce i cel wyjazdu .....

2. Środek transportu: samochód osobowy marki ..... nr  
rejestracyjny: ....., pojemność silnika .....cm<sup>3</sup>.

3. Uzasadnienie: .....

4. Jednocześnie oświadczam, że:

1) wskazany samochód osobowy pozostaje w mojej dyspozycji i może być wykorzystany przeze mnie do celów przejazdu w podróży służbowej, łącznie z postojem;

2) posiadam uprawnienia do kierowania samochodem;

3) wiadome mi jest, że zgodnie z art. 77<sup>5</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 917, ze zm. ), rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobów dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271, ze zm.) i zarządzeniem Nr ..... Starosty Pułtuskiego z dnia .....r. w sprawie zasad używania samochodów w celu realizacji zadań służbowych oraz rozliczania kosztów podróży służbowych, zwrot przez pracodawcę kosztów przejazdu ww. samochodem osobowym przysługuje w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu i w związku z tym ewentualne szkody powstałe wskutek utraty ww. samochodu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia nie obciążają pracodawcy.

.....  
(podpis pracownika)

-----  
Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej zgodnie z wnioskiem.

.....  
(data i podpis Starosty/Wicestarosty)

Załącznik nr 9  
do regulaminu używania samochodów  
w celu realizacji zadań służbowych  
oraz rozliczania kosztów podróży służbowych

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
Dane pracodawcy (nazwa pracodawcy, adres, NIP)

.....  
.....  
(Nazwisko, imię, adres zamieszkania pracownika używającego pojazd)

Numer rejestracyjny pojazdu: .....

Pojemność silnika: .....

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość (5)x(6) zł gr	Podpis pracownika	Uwagi
			<b>Podsumowanie</b>					

.....  
(podpis pracownika)

**Umowa Nr ...../.....**

**o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy  
do celów służbowych**

zawarta w dniu ..... w Pułtusk w Pułtusk w Pułtusk  
reprezentowanym przez Pana ..... - Starostę Pułtuskiego zwanym dalej „Pracodawcą” a  
Panią/Panem ..... zatrudnioną/nym na stanowisku .....  
w Wydziale ..... zamieszkałą/łym .....  
zwaną dalej „Pracownikiem”.

§ 1.

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem sprawnego technicznie pojazdu  
..... o nr rejestracyjnym ..... o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup>.

§ 2.

Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 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.) upoważniam Panią/Pana do używania w celach służbowych własnego samochodu osobowego, o którym mowa w § 1 dojazd lokalnych, ustalając miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości ..... km.

§ 3.

1. Zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu pojazdu określonej w ww. rozporządzeniu i miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w §2, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu, po zakończeniu danego miesiąca.
2. Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w ust. 1 zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej osiem godzin lub innej nieobecności w miejscu pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.



§ 4.

Pracownik zobowiązuje się powiadomić niezwłocznie pracodawcę w formie pisemnej o:

- a) zmianie numeru rejestracyjnego prywatnego samochodu,
- b) zaistnieniu zmiany stanu technicznego prywatnego samochodu uniemożliwiającego jego eksploatację,
- c) zbyciu prywatnego samochodu,
- d) zaistnieniu innych, niż wymienione w pkt b) i c) okoliczności, uniemożliwiających eksploatację prywatnego samochodu.

§ 5.

1. Umowa o używanie samochodu do celów służbowych obowiązuje od ..... do .....
2. Umowa niniejsza może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. W razie zmiany warunków pracy w taki sposób, że pracownikowi samochód nie jest konieczny do celów służbowych, umowa niniejsza ulega rozwiązaniu z dniem zmiany warunków pracy.
4. Umowa wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017r. poz. 459, ze zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 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 ze zm.).

§ 7.

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

§ 8.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egzemplarz dla pracownika, 2 egzemplarze dla pracodawcy.

.....

pracownik

.....

pracodawca

Pułtusk, ..... r.

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko*

.....  
*wydział*

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu ..... r. używałem/am do celów służbowych samochodu marki ..... o pojemności silnika .....  $\text{cm}^3$  o nr rejestracyjnym ..... i przedkładam niniejsze wyliczenie:

1. Przyznany miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne:

..... km x ..... zł za 1 km = ..... zł

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu:

- choroby ..... dni
- urlopu wypoczynkowego ..... dni
- podróży służbowej ..... dni
- innej nieobecności w pracy ..... dni
- nie dysponowania pojazdem do celów służbowych ..... dni

W sumie potrącenia ..... dzień x 1/22 x ..... zł = ..... zł

3. Należność z tytułu ryczałtu (1-2) = ..... zł (słownie:

.....)

.....  
*podpis pracownika*

Zgodne z listą obecności za miesiąc ..... r.

.....  
*podpis pracownika*