

## Zarządzenie Nr 17/2024

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku  
z dnia 20 marca 2024 roku

### w sprawie zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych będących własnością pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 121 ust. 3c ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 901, 1693, 1938, 2760) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 roku w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2023 roku, poz. 5) oraz 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 roku, poz. 167), zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Pracownicy MGOPS w Łasku mogą używać samochodów osobowych będących ich własnością do celów służbowych: jazd lokalnych oraz podróży służbowych.
2. Pracownicy MGOPS w Łasku mogą używać do celów służbowych wyłącznie samochodów osobowych stanowiących ich własność/współwłasność lub posiadających prawo do dysponowania nimi na podstawie umowy, którą są obowiązani do okazania na żądanie MGOPS w Łasku.
3. Podstawą użycia przez pracownika samochodu będącego własnością pracownika do celów służbowych jest polecenie wyjazdu służbowego – w przypadku podróży służbowych lub zgoda na używanie samochodu będącego własnością pracownika do celów służbowych – w przypadku jazd lokalnych, w każdym z przypadków dokument ten musi być podpisany przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku oraz w każdym przypadku konieczna jest umowa zawarta wedle wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
4. Pracownik, który używał będzie samochodu osobowego stanowiącego jego własność do celów służbowych zarówno w przypadku jazd lokalnych jak i podróży służbowych jest obowiązany posiadać aktualne badania lekarskie.
5. Pracownik jest zobowiązany używać jedynie sprawne technicznie i dopuszczone do ruchu zgodnie z przepisami prawa pojazdy, oraz musi posiadać co najmniej ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

#### § 2

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów używania samochodu będącego jego własnością do celów służbowych zarówno w przypadku jazd lokalnych jak i podróży służbowych na podstawie stawki za 1 km ustalonej wg. niniejszego Zarządzenia oraz iloczynu faktycznie przejechanych kilometrów, z tym zastrzeżeniem, iż w razie gdyby ilość faktycznie przejechanych km była wyższa niż ilość kilometrów przejazdu najkrótszą drogą od miejsca wyjazdu do miejsca docelowego wraz z drogą powrotną, **przyjmuje się wartość niższą.**

2. Stawki zwrotu kosztów za kilometr w przypadku użytkowanych pojazdów ustala się na podstawie aktualnego Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Limit kilometrów nie może być wyższy niż limity przewidziane w Rozporządzeniu.
3. Pozostałe koszty utrzymania i używania samochodu (ubezpieczenia, przeglądy, etc.) obciążają pracownika.

### § 3

1. Podstawą do zwrotu pracownikowi kosztów jest comiesięczne zestawienie ilości faktycznie przejechanych kilometrów najkrótszą drogą od miejsca wyjazdu do miejsca docelowego wraz z drogą powrotną, zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego pracownika, wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

  
Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
mgr inż. Rafał Dąbrowski

**UMOWA**  
**o używanie samochodu osobowego**  
**pracownika w jazdach miejscowych/podróżach służbowych**

Zawarta w dniu ..... w Łasku pomiędzy:

**Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej** z siedzibą w Łasku, ul. Stefana Batorego 31, 98-100 Łask, NIP: 831-12-54-356 REGON: 005260214, reprezentowanym przez Rafała Dąbrowskiego – Kierownika Ośrodka, przy kontrasygnacie Jolanty Rusin – Głównego Księgowego, zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Pan/Pani\* ..... legitymującym się dowodem osobistym ..... posiadającym prawo jazdy kategorii B nr serii ..... zatrudnionym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku na stanowisku ..... zwaną/y m dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Pracodawca w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przez Pracownika ..... zezwala Pracownikowi na używanie dla celów służbowych własnego samochodu osobowego w jazdach lokalnych/podczas podróży służbowej.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem/posiadaczem\* samochodu osobowego ..... nr rejestracyjnym ..... o pojemności ..... zwanego dalej Pojazdem.
2. Samochód jest sprawny technicznie, posiada wszelkie wymagane przepisami prawa badania techniczne oraz pracownik posiada aktualne ubezpieczenie OC.

§ 3

1. Pracownik, zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu podczas podróży służbowej/ewidencji przebiegu pojazdu podczas jazd lokalnych.
2. Zwrot kosztów za jazdy lokalne/podróż służbowe\* dokonywany będzie w terminie ..... dni od dnia przedłożenia wymaganych dokumentów.
3. Wysokość kwoty zwrotu kosztów ustalana będzie jako iloczyn stawki za km przewidzianej w obowiązującym Zarządzeniu Kierownika oraz ilości faktycznie przejechanych kilometrów najkrótszą drogą od miejsca wyjazdu do miejsca docelowego wraz z drogą powrotną, wykazanej w ewidencji przebiegu pojazdu.
4. Podstawą żądania zwrotu kosztów jest przedłożenie polecenia wyjazdu służbowego/zgoda na używanie samochodu będącego własnością pracownika do celów służbowych, podpisane przez upoważnione osoby oraz ewidencja przebiegu pojazdu zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.

§ 4

1. Wszelkie koszty związane z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych ponosi Pracownik.
2. Pracodawca nie odpowiada za wyrządzone szkody wynikłe z używania samochodu.
3. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zbyciu pojazdu.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta od dnia ..... do dnia .....
2. Zwrot kosztów obciążać będzie środki .....

§ 6

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz właściwe zarządzenie Kierownika.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Pracodawca:

Pracownik:

.....

.....

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Łasku

Łask, dnia .....

.....  
Imię i Nazwisko

Samochód prywatny marki .....

Numer rejestracyjny pojazdu .....

Pojemność silnika .....

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Załącznik do polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) nr .....

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km	Wartość (5) x(6)	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Potwierdzam zgodność pod względem merytorycznym

Zatwierdzam kwotę .....

.....  
Podpis delegowanego

.....  
Podpis pracodawcy (zlecającego wyjazd)