

**Zarządzenie nr 6/2023**  
**Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**z dnia 01.02.2023 r.**

**w sprawie: zasad używania przez pracowników samochodów prywatnych do celów podróży służbowych**

Na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt 2 i 10 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U.2022 r. poz. 574 z późn.zm.),
- § 37 ust. 2 pkt 2 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz.5),
- § 5 Regulaminu podróży służbowych przyjętego Zarządzeniem Rektora nr 67/2021 z dnia 30 września 2021 roku,

zarządzam, co następuje:

Ustalam następujące zasady używania przez pracowników Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie samochodów prywatnych do celów podróży służbowych:

§ 1

1. Używanie prywatnego samochodu osobowego przez pracownika do celów podróży służbowych może następować wyłącznie po wyrażeniu na to zgody przez Rektora/Kanclerza oraz zawarciu umowy, w tym ze wskazaniem miesięcznego limitu kilometrów w przypadku jazd lokalnych. Zwrotu nie przyznaje się z tytułu dojazdu do miejsca pracy.

2. Zgody udziela się w szczególności w sytuacjach, gdy:

- 1) Pracownik wykonuje prace związane z koniecznością częstego przemieszczania się na potrzeby Pracodawcy np. w celu dostarczenia lub odbioru korespondencji, dokonania zakupów, przewiezienia sprzętów czy wyposażenia,
- 2) jest to uzasadnione ekonomicznie;
- 3) użycie samochodu skróci czas podróży;
- 4) w podróż służbową zabiera się materiały promocyjne lub inne przedmioty utrudniające przejazdy komunikacją publiczną;
- 5) nie ma możliwości użycia samochodu służbowego.

3. Do celów podróży służbowych zarówno lokalnych (tj. do 35 km od siedziby Uczelni w jedną stronę), jak i krajowych lub zagranicznych może być wykorzystywany prywatny samochód osobowy stanowiący własność lub współwłasność pracownika lub też będący w stałej dyspozycji pracownika (np. na podstawie umowy użyczenia, najmu, leasingu itp.) na zasadzie odpłatności.

4. Wzór wniosku o zawarcie umowy na używanie samochodu prywatnego stanowi załącznik nr 9 do Zarządzenia Rektora nr 67/2021 z dnia 30 września 2021 r.

5. Wzory umów na używanie prywatnego samochodu osobowego do celów podróży służbowych lokalnych i krajowych oraz zagranicznych określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

1. Rozliczenie zwrotu kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych zrealizowanych prywatnym samochodem osobowym odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) oraz ewidencji przebiegu pojazdu określonej w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Rozliczenie kosztów używania samochodu prywatnego do celów podróży służbowych w jazdach lokalnych dokonuje się w oparciu o zawartą z Pracownikiem umowę oraz Oświadczenie pracownika złożone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wnioski o zawarcie umowy na używanie samochodu prywatnego tj. załącznik nr 9 do Zarządzenia Rektora nr 67/2021 oraz oświadczenia wraz z ewidencją przebiegu pojazdu do jazd lokalnych należy składać do Sekretariatu Kanclerza.

#### § 3

1. Zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów podróży służbowych dokonuje się według następujących stawek za 1 kilometr:

- a) samochód o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,75 zł,
- b) samochód o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 1,00 zł.

2. Zwrotu kosztów używania prywatnego samochodu do jazd lokalnych dokonuje się w formie ryczału w wysokości określonej w umowie.

3. Zwrot kosztów dla pracowników, których koszty podróży służbowej obciążą fundusz określonego projektu lub inne zewnętrzne źródło finansowania, (np. związanych z uczestnictwem w obronie pracy doktorskiej) zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i rzeczywistej stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, jednakże, nie wyższej niż:

- a) samochód o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,89 zł,
  - b) samochód o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 1,15 zł,
- tj. maksymalnej stawki przewidzianej przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. po rozliczeniu „Polecenia wyjazdu służbowego”.

#### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

#### § 5

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 52/2013 z dnia 31.10.2013r. w sprawie zwrotu kosztów używania przez pracownika samochodu prywatnego.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Dr inż. Grzegorz Koc

**UMOWA nr...**  
**dotycząca używania prywatnego samochodu osobowego do celów podróży służbowych w**  
**jazdach lokalnych**

zawarta dniu ..... pomiędzy:

Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie ul. Gabriela  
Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów, reprezentowaną przez:

- Piotra Wójcika – Kanclerza,  
zwaną dalej „Pracodawcą”

a

Panią/Panem.....

zam. ....

zatrudnionym.....

(jednostka organizacyjna)

na stanowisku ..... właścicielem/ką,\*  
współwłaścicielem/ką\*, użytkownikiem\* samochodu osobowego marki.....

nr. rej. .... o pojemności silnika .....cm<sup>3</sup>, zwanym dalej  
„Pracownikiem”,

**§ 1**

Pracownik zobowiązuje się do używania prywatnego samochodu osobowego w służbowych  
podróżach lokalnych, przy czym nie więcej niż do wysokości przyznanego limitu do ..... km na  
miesiąc. Limit ten ulega pomniejszeniu o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności Pracownika  
w pracy z powodu choroby, urlopu lub innej przyczyny a także podróży służbowej trwającej co  
najmniej 8 godzin.

**§ 2**

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów używania prywatnego samochodu osobowego do  
celów podróży służbowych w jazdach lokalnych (tj. do 35 km w jedną stronę od siedziby  
Pracodawcy) w ryczałtowej wysokości ..... zł (limit km x aktualna stawka za km  
obowiązująca u Pracodawcy), po przedłożeniu zweryfikowanej przez przełożonego ewidencji  
kilometrów jazd lokalnych określonej jako załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora nr .../2023 z  
dnia .....01.2023r. oraz Oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do w/w  
Zarządzenia.

2. Ryczałt podlega pomniejszeniu analogicznie jak limit wg zasad opisanych w § 1.

3. Pracownik ponosi wszelkie koszty związane z użytkowaniem samochodu prywatnego do celów  
służbowych, ponadto oświadcza, że posiada wymagane uprawnienia do jego prowadzenia oraz  
ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.

**§ 3**

Umowę zawarto na czas nieokreślony/czas określony, tj. do dnia .....

**§ 4**

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w trybie natychmiastowym.

**§ 5**

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

.....

Pracownik

.....

Pracodawca

**Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez ..... – jako właściciel/współwłaściciel –  
wyrażam zgodę na powyższe warunki umowy.**

.....

(data, podpis)

\* niepotrzebne skreślić

**UMOWA nr...**

**dotycząca używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych w podróżach krajowych\*/zagranicznych\***

zawarta dniu ..... pomiędzy:

**Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów, reprezentowaną przez:**

**- Piotra Wójcika – Kanclerza,**

zwaną dalej „Pracodawcą”

a

Panią/Panem.....

zam. ....

zatrudnionym.....

na stanowisku ..... właścicielem/ką,\*

współwłaścicielem/ką\*, użytkownikiem\* samochodu osobowego marki.....

nr. rej. .... o pojemności silnika .....cm3, zwanym dalej

„Pracownikiem”,

**§ 1**

Pracownik zobowiązuje się do używania prywatnego samochodu osobowego w służbowych przejazdach krajowych\*/zagranicznych.\* posiadającego ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, zgodnie z wystawionymi przez Pracodawcę delegacjami.

**§ 2**

Pracownikowi przysługuje zwrotu kosztów używania prywatnego samochodu osobowego do podróży służbowych krajowych\*/zagranicznych\* w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów wykazanych w delegacji i stawki za 1 km ustalonej u Pracodawcy.

**§ 3**

Podstawą dokonania zwrotu kosztów używania prywatnego samochodu osobowego do służbowych jazd krajowych\*/zagranicznych\* jest polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu zgodnie z ustalonym wzorem.

**§ 4**

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w trybie natychmiastowym.

**§ 5**

Umowę zawarto na czas określony, tj. do dnia ..... r.

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 7**

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

.....  
Pracownik

.....  
Pracodawca

**Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez ..... – jako współwłaściciel/właściciel –  
wyrażam zgodę na powyższe warunki umowy.**

.....  
(data, podpis)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 6/2023  
z dnia 01.02. 2023r.  
Rektora PUZ w Ciechanowie

.....  
(pieczęć uczelni)

Numer rejestracyjny pojazdu: .....

Pojemność silnika: ..... [cm<sup>3</sup>]

.....

.....  
Dane osoby używającej pojazd  
(nazwisko, imię, adres zamieszkania)

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

za miesiąc .....

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość (5)x(6) zł gr	Podpis podatnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Podsumowanie strony								
Z przeniesienia								
Razem								

.....  
Data i podpis osoby użytkującej

.....  
Podpis osoby weryfikującej

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
Podpis osoby zatwierdzaj

.....  
(imię i nazwisko) (nr i data umowy)

.....  
(stanowisko służbowe)

### Oświadczenie

Oświadczam, iż w miesiącu ..... roku ..... korzystałam/em  
z samochodu prywatnego marki..... model ..... o pojemności skokowej  
silnika ..... cm3, nr rejestracyjny ..... do przejazdów służbowych.

W tym okresie byłam/em nieobecna/y w miejscu pracy w dni robocze z powodu:

- choroby w ilości .....dni
- urlopu w ilości.....dni
- podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin w ilości .....dni
- innej nieobecności w ilości .....dni

oraz

- nie dysponowałam/em samochodem prywatnym do celów służbowych w ilości .....dni
- korzystałam z samochodu służbowego w ilości ..... dni

-----  
(podpis pracownika)

**Potwierdzam nieobecność w pracy w ilości ..... dni.**

-----  
(podpis pracownika Działu Spraw Osobowych)

---

### WYPEŁNIA PRACODAWCA

Przyznany ryczałt ..... zł

Potrącenie: ilość dni .....X ..... zł = ..... Zł

Do wypłaty .....zł

**Rozliczenia dokonał**

-----  
(podpis pracownika )

**Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym**

-----  
(podpis pracownika kvestury)

**Zatwierdzam do wypłaty**

-----  
Kancelarz PUZ w Ciechanowie