

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 738/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z dnia 11 maja 2023 roku w sprawie Regulaminu używania samochodów prywatnych do celów służbowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

REGULAMIN UŻYWANIA SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA

Rozdział I DEFINICJE POJĘĆ

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ośrodka - rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
- 2) Pracodawcy/Zleceniodawcy - rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
- 3) Pracownika - rozumie się przez to Pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
- 4) Zleceniobiorcy - rozumie się przez to Zleceniobiorcę Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
- 5) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 6) Ryczałcie - rozumie się przez to kwotę zwrotu kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych wyliczoną na podstawie regulaminu;
- 7) Samochodzie prywatnym - rozumie się przez to samochód stanowiący własność lub współwłasność pracownika bądź będący w użyczeniu na podstawie umowy użyczenia wykorzystywany, za zgodą przełożonego, do realizacji zadań służbowych;
- 8) Samochodzie służbowym - rozumie się przez to samochód funkcyjny stanowiący własność Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
- 9) Użytkownikowi - rozumie się przez to kierowcę lub innego pracownika kierującego samochodem służbowym;
- 10) Jeździe lokalnej - rozumie się przez to jazdę na terenie Gminy Lubawa.

Rozdział II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w uzasadnionych sytuacjach:
 - a) braku możliwości zaangażowania pojazdu służbowego;
 - b) niecelowości zaangażowania pojazdu służbowego;
 - c) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu;
 - d) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy;
 - e) przemieszczania się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwienia spraw w różnych instytucjach;
 - f) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.
2. Pracodawca może pracownikowi wykorzystującemu prywatny samochód do:

- a) jazd lokalnych w celach służbowych dokonać zwrotu kosztów używania tego samochodu.
Zwrot ten może być dokonany w formie:
- ryczałtu, który oblicza się jako iloczyn przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne i stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu,
 - tzw. kilometrówki, tj. kwoty stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu.

Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Decyzję o formie zwrotu podejmuje Kierownik Ośrodka z uwzględnieniem opcji korzystniejszej dla pracownika.

- b) jazd zamiejskowych w celach służbowych dokonać zwrotu kosztów używania tego samochodu. Zwrot ten może być dokonany w formie:
- tzw. kilometrówki, tj. kwoty stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu.

Używanie samochodu prywatnego w celach służbowych (ryczałt)

§ 3.

1. O przyznanie limitu zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych może ubiegać się każdy Pracownik Ośrodka, którego zakres obowiązków stanowi pracę w terenie.
2. Przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:
 - a) merytorycznego uzasadnienia;
 - b) zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Ośrodka.
3. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (ryczałt) (załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Umowa może być zawarta z pracownikiem będącym właścicielem, współwłaścicielem samochodu, bądź osobą biorącą w użyczenie pojazd na podstawie umowy użyczenia zawartej na piśmie.
5. Umowa wygasa z dniem:
 - a) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
 - b) utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
 - c) ustania stosunku pracy,
 - d) czasu na jaki została zawarta.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
7. Wymogiem użycia do celów służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.
8. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikowi limitu kilometrów i zawieranie z nimi umów, należy do Kierownika Ośrodka lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Miesięczny limit kilometrów dla pracowników na jazdy lokalne samochodami prywatnymi w celach służbowych może zostać ustalony do 300 km.

10. 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 ryczałtu 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. (Dz.U. z 2002r. nr 27 poz. 271 ze zm.) w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
11. Wypłata ryczałtu dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika (*załącznik nr 2 do Regulaminu*), składanego w ciągu 5 dni od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy.
12. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 11 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.
13. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczałtu, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 11, podejmuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.
14. Ryczałt podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia podatku jego potrącenia z ryczałtu dokonuje przed wypłatą Pracodawca.

Używanie samochodu prywatnego w celach służbowych (kilometrówka)

§ 4.

1. O przyznanie zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych może ubiegać się każdy Pracownik Ośrodka, którego zakres obowiązków stanowi pracę w terenie.
2. Przyznanie pracownikowi tzw. kilometrówki na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:
 - a) merytorycznego uzasadnienia;
 - b) zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Ośrodka.
3. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (kilometrówka) (*załącznik nr 3 do Regulaminu*).
4. Umowa może być zawarta z pracownikiem będącym właścicielem, współwłaścicielem samochodu, bądź osobą biorącą w użyczenie pojazd na podstawie umowy użyczenia zawartej na piśmie.
5. Umowa wygasa z dniem:
 - e) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
 - f) utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
 - g) ustania stosunku pracy,
 - h) czasu na jaki została zawarta.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
7. Wymogiem użycia do celów służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.
8. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych na jazdy lokalne przez pracowników dokonywane jest w formie wypłaty kwoty stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu wynikającej

z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. (Dz.U. z 2002r. nr 27 poz. 271 ze zm.) w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

9. Wypłata kilometrówki dokonywana jest na podstawie złożonej przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu (*załącznik Nr 4 do Regulaminu*), składanej w ciągu 5 dni od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy.
10. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 9 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę kilometrówki za dany miesiąc.
11. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty kilometrówki, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 9, podejmuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona, po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.
12. Kilometrówka podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia podatku jego potrącenia z ryczałtu dokonuje przed wypłatą Pracodawca.

Używanie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej

§ 5.

1. Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika (*załącznik do zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w sprawie podróży służbowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa*) może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w uzasadnionych sytuacjach:
 - a) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu;
 - b) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy;
 - c) przemieszczania się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwienia spraw w różnych instytucjach;
 - d) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.
2. Zwrot kosztów za przejazd nastąpi na podstawie złożonej przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu (*załącznik Nr 4 do Regulaminu*) i stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia własnego samochodu do celów odbycia podróży służbowej.
3. Warunkiem użycia do odbycia podróży służbowej samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.
4. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego używanego w celach odbycia podróży służbowej.

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 - Umowa o użytkowanie samochodu prywatnego w celach służbowych (ryczałt)
2. Załącznik Nr 2 - Oświadczenie o przejechanych kilometrach.
3. Załącznik Nr 3 - Umowa o użytkowanie samochodu prywatnego w celach służbowych (kilometrówka)

4. Załącznik Nr 4 - Ewidencja przebiegu pojazdu