

załącznik do zarządzenia nr 67/2020 Rektora
Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 20 lutego 2020 roku

Regulamin

korzystania z samochodu prywatnego

do celów służbowych

Słownik pojęć

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Uczelni - należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
2. pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników Uczelni, posiadających odpowiednią kategorię prawa jazdy;
3. Przełożonym- Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której zatrudniony jest pracownik;
4. Pracodawcy – Rektor lub osoba przez niego upoważniona do zawierania umów :
 - 1) Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą - wyraża zgodę na korzystanie przez pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w pionie Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą z prywatnego samochodu do celów służbowych i zawiera umowy w tym zakresie, z wyjątkiem pracowników obsługi;
 - 2) Prorektor ds. studenckich i edukacji - wyraża zgodę na korzystanie przez pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w pionie Prorektor ds. studenckich i edukacji z prywatnego samochodu do celów służbowych i zawiera umowy w tym zakresie, z wyjątkiem pracowników obsługi;
 - 3) Prorektor do spraw innowacji i współpracy z gospodarką - wyraża zgodę na korzystanie przez pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w pionie Prorektor do spraw innowacji i współpracy z gospodarką z prywatnego samochodu do celów służbowych i zawiera umowy w tym zakresie, z wyjątkiem pracowników obsługi;
 - 4) Prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni - wyraża zgodę na korzystanie przez pracowników, zatrudnionych w pionie Prorektor do spraw organizacji i rozwoju Uczelni oraz w podległych jednostkach (w tym instytutach i katedrach) z prywatnego samochodu do celów służbowych i zawiera umowy w tym zakresie, z wyjątkiem pracowników obsługi;
 - 5) Kanclerz - wyraża zgodę na korzystanie przez pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w pionie kanclerza oraz pracowników obsługi z prywatnego samochodu do celów służbowych i zawiera umowy w tym zakresie;
5. Właścicieli pojazdu – osoba posiadającą zawartą umowę na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 2

Ryczał na jazdy lokalne

1. W Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu istnieje możliwość korzystania przez osoby zatrudnione na Uczelni z samochodów prywatnych do celów służbowych: jazd lokalnych oraz wyjazdów delegacyjnych.
2. O potrzebie i celowości przyznania limitu kilometrów na jazdy lokalne decyduje bezpośredni przełożony.
3. Nie ma potrzeby składania pisemnej prośby o wyrażenie zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
4. W celu przyznania limitu o którym mowa w ust. 1 należy zarejestrować „wniosek o rejestrację umowy” w systemie EOD w zakładce Delegacje-> Jazdy lokalne> Umowy na wyjazdy lokalne.
5. Zarejestrowany wniosek po przejściu przez wszystkie akceptacje (kierownika jednostki, dysponenta środków oraz Pracodawcę UP) umożliwi wygenerowanie umowy, która jest jednoznaczna ze zgodą na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
6. Wniosek o rejestrację umowy powinien zawierać :
 - 1) datę zawarcia umowy,
 - 2) okres trwania umowy,
 - 3) markę samochodu ,
 - 4) pojemność silnika ,
 - 5) nr rejestracyjny ,
 - 6) miesięczny limit kilometrów, o jaki wnioskuje pracownik ,
 - 7) wartość miesięcznego limitu kilometrów (ilość kilometrów x stawka za 1km),
 - 8) uzasadnienie przyznania limitu ,**
 - 9) pracodawcę ,
 - 10) dane pracownika ,
 - 11) projekt na dany rok kalendarzowy (z którego będzie sfinansowana umowa) ,
 - 12) wnioskowana/przyznana kwota (wartość miesięcznego limitu w PLN x ilość miesięcy trwania umowy).
7. Umowę należy wydrukować w 2 egzemplarzach w celu przedłożenia do podpisu osobie upoważnionej do zawierania umów cywilnoprawnych w tym zakresie. Jeden egzemplarz

należy złożyć w Dziale Finansowym, natomiast drugi przekazać użytkownikowi samochodu.

8. Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne ustala Pracodawca, jednakże przy jego określaniu brane są pod uwagę:

Liczba mieszkańców	Ilość kilometrów (km)	Rodzaj pojazdu	Pojemność silnika (cm ³)	Stawka z 1 km (zł)	Maksymalna stawka ryczałtu (zł)
do 100 000	300	Samochód osobowy	do 900	0,5214	156,42
			od 901	0,8358	250,74
		Motocykl	do 50	0,1982	59,46
		Motorower	od 51	0,1189	35,67
od 100 001 do 500 000	500	Samochód osobowy	do 900	0,5214	260,70
			od 901	0,8358	417,90
		Motocykl	do 50	0,1982	99,10
		Motorower	od 51	0,1189	59,45
powyżej 500 001	700	Samochód osobowy	do 900	0,5214	364,98
			od 901	0,8358	585,06
		Motocykl	do 50	0,1982	138,74
		Motorower	od 51	0,1189	83,23

9. Limit w zależności od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście, w których pracownik jest zatrudniony i nie może przekraczać :
- 1) 300 km — do 100 tys. mieszkańców,
 - 2) 500 km — ponad 100 tys. do 500 tys. mieszkańców,
 - 3) 700 km — ponad 500 tys. mieszkańców.
10. Limit, o którym mowa w §2, ust. 9, dla pojazdów do celów służbowych w służbie leśnej może zostać podwyższony, przy czym nie może przekraczać 1 500 km.
11. Koszty korzystania przez pracowników do celów służbowych z prywatnych samochodów osobowych niebędących własnością Uniwersytetu dojazd lokalnych oraz wyjazdów delegacyjnych pokrywa się ze środków finansowych, które są w dyspozycji jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
12. Podstawą zwrotu kosztów korzystania do celów służbowych z prywatnego samochodu osobowego w przypadku jazd lokalnych jest:
- 1) **umowa cywilnoprawna** zawarta między Uniwersytet Przyrodniczym we Wrocławiu a pracownikiem, którą w imieniu Uczelni podpisuje Pracodawca.
 - 2) **oświadczenie w systemie EOD** o używaniu samochodu do celów służbowych w danym miesiącu kalendarzowym (obieg Delegacje-> Jazdy lokalne->Oświadczenie

do umowy o jazdy lokalne) wypełnione do 15 dnia kolejnego miesiąca, którego dotyczy rozliczenie.

13. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) oraz określać ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności oraz ilości dni kiedy pracownik nie dysponował samochodem (np. z powodu awarii)
14. Kwotę ryczałtu wynikającego z iloczynu limitu kilometrów oraz stawki za kilometr zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.
15. Dział Finansowy prowadzi rejestr umów, o których mowa w §2, ust. 7,12 oraz dokonuje sprawdzenia przez system EOD poprawności naliczeń w zakresie zwrotu kosztów używania samochodów osobowych.

§ 3

Delegacja samochodem prywatnym

1. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje bezpośredni przełożony na podstawie zawartego we wniosku w EOD szczegółowego uzasadnienia.
2. Zgoda na korzystanie samochodu powinna być wydawana jedynie w przypadku niezbędności korzystania samochodu niebędącego własnością Uniwersytetu podczas delegacji, a także w sytuacji, gdy koszt przejazdu przypadający na jednego pracownika biorącego udział w podróży służbowej nie jest wyższy od kosztu podróży publicznym środkiem komunikacji,
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży jest siedziba firmy. W uzasadnionych przypadkach przełożony może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży w innym miejscu.
4. W celu odbycia delegacji z wykorzystaniem samochodu prywatnego do celów służbowych należy uprzednio zarejestrować umowę w systemie EOD poprzez wypełnienie „wniosk o rejestrację umowy” w zakładce Delegacje krajowe -> Umowy o jazdy zamiejscowe.
5. Podczas rejestracji umowy należy wypełnić obowiązkowo pole z uzasadnieniem wysokości limitu, o który jest składany wniosek oraz wyjaśnienie zasadności korzystania do podróży służbowej z samochodu prywatnego.
6. Umowa po przejściu na krok „Umowy aktywne” w systemie EOD jest gotowa do powiązania z tworzoną delegacją. W tym celu należy w polu „umowa samochodowa” wyszukać zarejestrowaną wcześniej umowę.

7. Ilość kilometrów podana we wniosku powinna być odzwierciedleniem długości najkrótszej trasy do miejsca docelowego oraz drogi powrotnej.
8. W przypadku delegacji, które odbywają się cyklicznie istnieje możliwość wygenerowania umowy rocznej, z której każdorazowo pula kilometrów będzie pomniejszana o ilość kilometrów po kolejnej rozliczonej delegacji.
9. Rozliczenie kosztów korzystania z samochodu prywatnego do podróży służbowej odbywa się w procesie rozliczania delegacji.
10. Po rozliczeniu delegacji w systemie EOD utworzy się nowy obieg „Ewidencja przebiegu pojazdu”.
11. Podstawą do rozliczenia kosztów związanych z korzystaniem samochodu w celach służbowych na wyjazd delegacyjny jest :
 - 1) przejście delegacji, z którą powiązana jest umowa o korzystanie samochodu prywatnego, przez wszystkie kroki akceptacji w EOD;
 - 2) dostarczenie umowy cywilnoprawnej podpisanej przez Pracodawcę, któremu podlega jednostka wnioskująca (informacja o podległości zawarta jest w Regulaminie Organizacyjnym UPWr);
 - 3) wypełnienie „Ewidencji przebiegu pojazdu” w której mowa w §3, ust.10;
 - 4) dostarczenie do Działu Finansowego jednego egzemplarza podpisanej umowy na korzystanie samochodu prywatnego w celach służbowych, która jest powiązana z delegacją.
12. System automatycznie przeliczy kwotę zwrotu po wpisaniu ilości przebytych kilometrów podczas delegacji.
13. W przypadku gdy z pojazdu korzysta więcej niż jedna osoba koszt przejazdu w delegacji rozlicza tylko jedna osoba – Właściciela pojazdu. Pozostałe osoby rozliczają pozostałe koszty, które nie są związane z przejazdem.
14. Samochód prywatny wykorzystywany do celów służbowych powinien posiadać:
 - 1) aktualną umowę ubezpieczenie Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia,
 - 2) ubezpieczeniem Auto Casco (AC).
15. Koszty związane z ubezpieczeniami, o których mowa w §3, ust. 14 pokrywa pracownik.
16. W przypadku nie posiadania ubezpieczeń, o których mowa w §3, ust. 14 Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.
17. W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych np. opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków

pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty finansowe (faktury, rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. W szczególności koszty te mogą być rozliczane podczas podróży krajowych.

18. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
19. Warunki oraz wysokość należności z tytułu podróży służbowej określa rozporządzenie 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.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Rektora. Zmiany do regulaminu są wprowadzane zarządzeniem rektora.

Zatwierdzam

Rektor

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka