

Regulamin
w sprawie sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów
służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów
niebędących własnością pracodawcy

1. Decyzje o przyznaniu zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, zwanych dalej „pojazdami do celów służbowych” oraz limitu kilometrów, o którym mowa w pkt 3 Regulaminu są podejmowane przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli.
2. Ustala się wysokość stawki za 1 km przebiegu samochodu osobowego:
 - 1) dla jazd lokalnych w wysokości stawki określonej w rozporządzeniu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy;
 - 2) z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami w wysokości 0,50 zł.
3. Wniosek na miesięczny limit przebiegu kilometrów na dany rok kalendarzowy pracownicy składają w Dziale Administracyjno-Technicznym w terminie do końca każdego miesiąca poprzedzającego na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Miesięczny limit przebiegu kilometrów przyznaje Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli.
4. Z osobami, którym przyznano limit przebiegu kilometrów zawierane są umowy cywilno - prawne o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, do celów służbowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Stosowne umowy przygotowuje pracownik Działu Administracyjno-Technicznego w oparciu o przyznany limit przebiegu kilometrów.
5. Umowy cywilno-prawne o używanie własnego samochodu osobowego, do celów służbowych wpinane są do akt osobowych pracowników.

6. Zwrot kosztów przydzielonych miesięcznych limitów przebiegu dokonywany jest w formie miesięcznego ryczału wynikającego z przemnożenia miesięcznego limitu kilometrów za jazdy lokalne i obowiązującej stawki za 1 km przebiegu. Zwrot kosztów dokonywany jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, składanego w Dziale Administracyjno-Technicznym w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma nastąpić wypłata ryczału. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego po potwierdzeniu zgodności danych, przekazuje oświadczenie do Działu Finansowego, który dokonuje wypłaty ryczału, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ma nastąpić wypłata ryczału.

7. Zwrot kosztów używania samochodów do celów służbowych nie może być przyznany osobom, którym przydzielono w użytkowanie, bądź do obsługi samochód służbowy.