

**Zarządzenie Nr 34/2024
Prezesa Zarządu spółki
Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
z dnia 16 grudnia 2024 roku**

w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych i prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych oraz delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych w Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o.

Na podstawie art. 201 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 18) Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zarządza się, co następuje:

§ 1

W Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o. wprowadza się zasady korzystania z samochodów służbowych i prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych oraz delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 11/2021 Prezesa Zarządu spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o. z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego zasad korzystania z samochodu służbowego w Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2025 roku.

Prezes Zarządu



Kamila Mokrzycka

**SEROCKIE INWESTYCJE
SAMORZĄDOWE Sp. z o.o.**
ul. Pułtуска 47, 05-140 Serock
NIP: 5361944222, Regon: 384815960

**ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH
WYKORZYSTYWANYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH
ORAZ DELEGOWANIA I ROZLICZANIA KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
W SEROCKICH INWESTYCJACH SAMORZĄDOWYCH SP. Z O.O.**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zasady korzystania z samochodów służbowych i prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych oraz delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych w Serockich Inwestycjach Samorządowych Sp. z o.o. zwane dalej „Zasadami”, regulują kwestie związane z korzystaniem przez pracowników z samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych oraz delegowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.
2. Poniższym pojęciom nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) SIS Sp. z o.o. – Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
 - 2) Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.
 - 3) Pracownik/pracownicy Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o. – osoby świadczące pracę lub usługę/usługi na rzecz Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o. w ramach stosunku pracy lub na podstawie innej umowy, w tym Członków Zarządu.
 - 4) DA – Dział Administracyjny Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.

§ 2.

Do wykonywania zadań służbowych przez pracowników SIS Sp. z o.o. mogą być wykorzystywane samochody:

- 1) stanowiące własność SIS Sp. z o.o., zwane dalej „samochodami służbowymi”;
- 2) nie stanowiące własności SIS Sp. z o.o., zwane dalej „samochodami prywatnymi”, na podstawie umów cywilnoprawnych albo na podstawie pisemnej zgody Prezesa Zarządu, na wniosek pracownika, na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 3.

Wykaz samochodów służbowych, dokumentację eksploatacyjną oraz rozliczenie kosztów eksploatacji samochodów służbowych prowadzi Dział Administracyjny. Samochody służbowe pozostają w administrowaniu kierownika DA.

§ 4.

1. Prawo do korzystania z samochodów służbowych posiadają pracownicy SIS Sp. z o.o. na podstawie pisemnego powierzenia samochodu służbowego podpisanego przez Prezesa Zarządu oraz protokołu przejęcia/przekazania.
2. Wzór powierzenia samochodu służbowego stanowi **załącznik nr 1** do Zasad.
3. Podpisanie protokołu przez przejmującego samochód służbowy oznacza przejęcie odpowiedzialności za ten samochód na warunkach określonych w niniejszych Zasadach. Wzór protokołu przejęcia/przekazania stanowi **załącznik nr 2** do Zasad.
4. Prawo do kierowania samochodami służbowymi posiadają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Prezesa Zarządu w zakresie określonym w upoważnieniu. Wzór upoważnienia do kierowania samochodami służbowymi stanowi **załącznik nr 3** do Zasad.

§ 5.

1. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych lub prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zasad bezpieczeństwa mogących mieć wpływ na powstawanie zagrożeń w ruchu drogowym.
2. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobowiązani są do posiadania ważnego prawa jazdy oraz aktualnych badań lekarskich i psychologicznych, potwierdzających brak przeciwwskazań zdrowotnych i psychofizyczną zdolność do kierowania pojazdem. W razie utraty tych uprawnień, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie zgłosić pracodawcy ten fakt i zaprzestać korzystania z samochodu.
3. Pracownicy korzystający z samochodów prywatnych do celów służbowych zobowiązani są do posiadania niezbędnych dokumentów uprawniających do prowadzenia samochodu oraz aktualnych badań lekarskich w zakresie wymaganym przez pracodawcę, o którym mowa w ust. 2.
4. Na badania, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, pracownika kieruje pracodawca, który pokrywa koszty związane z przeprowadzeniem badania.

Rozdział II

Szczegółowe zasady korzystania z samochodów służbowych

§ 6.

1. Pracownik korzystający z samochodu służbowego ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z instrukcją obsługi samochodu i potwierdzić to własnoręcznym podpisem w dniu przejęcia samochodu na protokole przejęcia/przekazania oraz ściśle stosować się do tej instrukcji;
 - 2) dbać o stan techniczny i bezpieczeństwo samochodu;
 - 3) dbać o estetyczny wygląd samochodu;
 - 4) korzystać z samochodu w taki sposób, aby zapewnić optymalne zużycie paliwa.
2. W przypadku powstania szkód wynikłych z działań osób trzecich, w szczególności: włamania do samochodu, uszkodzenia lub jego kradzieży, utraty wyposażenia dodatkowego samochodu, pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest w razie konieczności do niezwłocznego dokonania zgłoszenia tego faktu odpowiednim służbom oraz kierownikowi DA w SIS Sp. z o.o.

§ 7.

1. Stałym miejscem parkowania samochodów służbowych po godzinach pracy SIS Sp. z o.o. są parkingi, miejsca postojowe lub garaże będące w dyspozycji SIS Sp. z o.o.
2. Parkowanie samochodów służbowych poza godzinami pracy w innym miejscu niż określone w ust. 1 wymaga zgody Prezesa Zarządu udzielanej na wniosek pracownika korzystającego z samochodu służbowego.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi **załącznik nr 4** do Zasad.
4. Pracownik korzystający z samochodu służbowego, w czasie wykonywania obowiązków służbowych, rozlicza koszty parkowania samochodu służbowego, po dołączeniu do polecenia wyjazdu służbowego dowodu poniesienia tych kosztów.
5. Pracownik korzystający z samochodu służbowego ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód.
6. Za przedmioty prywatne pozostawione w samochodzie, odpowiedzialna jest osoba pozostawiająca dany przedmiot w samochodzie.

§ 8.

1. Pracownik korzystający z samochodu służbowego, który utracił uprawnienia do prowadzenia samochodu, został zwolniony z obowiązku świadczenia pracy lub któremu wypowiedziano albo rozwiązano bez wypowiedzenia stosunek pracy, zobowiązany jest oddać do dyspozycji SIS SP. z o.o. samochód służbowy, z którego korzystał, najpóźniej w dniu rozpoczęcia jednej z ww. okoliczności, a także na każde żądanie pracodawcy. Samochód powinien być czysty, w dobrym stanie technicznym, a jego zużycie wynikać jedynie z eksploatacji wynikającej z wykonywania poleceń wyjazdów służbowych. Wszelkie szkody powinny być naprawione przed zdaniem samochodu.
2. Pracownik korzystający z samochodu służbowego, który przebywa na zwolnieniu lekarskim, o ile stan zdrowia na to pozwala, zobowiązany jest niezwłocznie oddać do dyspozycji SIS Sp. z o.o. samochód służbowy, z którego korzystał. W uzasadnionych przypadkach SIS Sp. z o.o. zastrzega sobie również możliwość osobistego odbioru samochodu służbowego od pracownika, który przebywa na zwolnieniu lekarskim. Przekazanie samochodu następuje na podstawie protokołu przejęcia/przekazania, stanowiącego **załącznik nr 2** do Zasad.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik korzystający z samochodu służbowego za zgodą Prezesa Zarządu może korzystać z tego samochodu w trakcie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Brak zwrotu pojazdu w sytuacjach określonych w ust. 1 lub brak kontaktu z pracownikiem odnośnie zwrotu pojazdu, SIS Sp. z o.o. traktuje jako przywłaszczenie mienia i może zawiadomić o zaistniałym fakcie Policję.

§ 9.

1. Pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 1 mogą korzystać z samochodu służbowego do celów prywatnych ponosząc w tym zakresie pełną odpowiedzialność z tytułu korzystania z tego samochodu oraz z tytułu szkód wyrządzonych przez osoby trzecie w samochodzie.
2. Z tytułu, o którym mowa w ust. 1, pracownicy, o których mowa w ust. 1, otrzymują od pracodawcy nieodpłatne świadczenie, którego wartość pieniężna zostanie ustalona na podstawie przepisów art. 12 ust. 2a-2c ustawy z dnia 26 lipca 1991 r., o podatku dochodowym od osób fizycznych.
 - 1) 250 zł brutto miesięcznie – dla samochodów o mocy silnika do 60 kW lub stanowiących pojazd elektryczny w rozumieniu art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych lub pojazd napędzany wodorem w rozumieniu art. 2 pkt 15 ww. ustawy;
 - 2) 400 zł brutto miesięcznie – dla samochodów innych niż wymienione w pkt 1 powyżej.
3. Wydatki na eksploatację samochodów służbowych wykorzystywanych do celów prywatnych, ponoszone w trakcie usprawiedliwionej nieobecności, pracownicy pokrywają ze środków własnych.

§ 10.

Niezwłocznie po zakończeniu miesiąca pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 1, korzystający z samochodów służbowych, przedkładają za poprzedni miesiąc kalendarzowy wypełnioną kartę ewidencji przebiegu pojazdu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Zasad.

Rozdział III

Korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych

§ 11.

1. Prezes Zarządu na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika, wyraża zgodę na korzystanie z samochodu prywatnego pracownika do celów służbowych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do Zasad.
2. Na wniosek pracownika Prezes Zarządu może wyrazić zgodę na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie umowy cywilnoprawnej, pod warunkiem spełnienia przez pracownika warunków określonych w § 4 umowy, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do Zasad. Rozliczanie z tytułu ryczałtu samochodowego następuje na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do Zasad.
3. Ogólne warunki przyznawania limitu przebiegu kilometrów w jazdach lokalnych oraz pokrywanie kosztów korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych określa *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)*.
4. O przyznanie miesięcznych ryczałtów na warunkach, o których mowa w ust. 3, nie mogą ubiegać się pracownicy korzystający z samochodów służbowych.
5. Pracownicy, którym przyznano miesięczny ryczałt, a korzystali z samochodu służbowego, nie otrzymują zwrotu kosztów z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych, za każdy dzień w którym korzystali z samochodu służbowego.

Rozdział IV

Delegowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowych

§ 12.

Dokumentem uprawniającym do odbycia podróży służbowej jest m.in. „polecenie wyjazdu służbowego”, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszych Zasad.

§ 13.

DA prowadzi „rejestr poleceń wyjazdów służbowych” dla pracowników SIS Sp. z o.o. Informacja o nieodbytej podróży służbowej przekazywana jest pisemnie ww. pracownikowi, celem dokonania zmian w ww. rejestrze.

§ 14.

1. Koszty odbytych podróży służbowych rozlicza DA.
2. W terminie do 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej pracownik przekazuje do DA dokumenty niezbędne do jej rozliczenia.
3. Rozliczeniem korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych oraz korzystania z samochodów służbowych do celów prywatnych, stanowiące co do zasady przychód pracownika podlegający opodatkowaniu oraz w przypadku samochodów służbowych również składkom społecznym zajmuje się pracownik ds. kadrowo-płacowych w spółce.

Załączniki:

1. Wzór powierzenia samochodu służbowego;
2. Wzór protokołu przejęcia/przekazania samochodu służbowego;
3. Wzór upoważnienia do kierowania samochodami służbowymi;
4. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na parkowanie samochodu służbowego, poza godzinami pracy SIS w Serocku, poza miejscami będącymi w dyspozycji SIS w Serocku;
5. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu;
6. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na korzystanie z samochodu prywatnego pracownika do celów służbowych;
7. Wzór umowy korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych;
8. Wzór oświadczenia o korzystaniu z samochodu prywatnego do celów służbowych;
9. Wzór „polecenia wyjazdu służbowego”.