Zarządzenie nr 402/2022

Wójta Gminy Bolesławiec

z dnia 5 września 2022 roku

w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych krajowych oraz ustalenia stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu stanowiącego własność pracownika używanego w celu odbycia podróży służbowej krajowej przez pracowników Urzędu Gminy Bolesławiec, dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bolesławiec

Na podstawie art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530), w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167 ze zm.) oraz rozporządzenia 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27 poz. 271 ze zm.) Wójt Gminy Bolesławiec

zarządza, co następuje:

§ 1. Pracownikowi z tytułu odbycia podróży służbowej krajowej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, przysługują:

1) diety,
2) zwrot kosztów:
   a) przejazdów,
   b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
   c) noclegów,
   d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków np. opłata parkingowa, przejazd płatną autostradą, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 2. Środkami transportu właściwymi do odbywania podróży służbowej krajowej przez pracowników Urzędu Gminy Bolesławiec lub dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bolesławiec są:

1) środki komunikacji publicznej,
2) samochody Urzędu Gminy,
3) transport zorganizowany, opłacony z innych źródeł, za który pracownik nie ponosi koszów,
4) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy, zwany dalej „samochodem prywatnym".

§ 3. 1. Podstawowymi środkami, którymi pracownicy odbywają krajowe podróże służbowe są środki komunikacji publicznej.

2. Sekretarz Gminy, a podczas nieobecności Sekretarza Gminy Zastępca Wójta, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. W przypadku uzyskania zgody na odbycie podroży służbowej samochodem prywatnym, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
4. Sekretarz Gminy, a podczas nieobecności Sekretarza Gminy Zastępca Wójta, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Podstawą zwrotu lub rozliczenia kosztów związanych z odbyciem podróży służbowej są:
   1) w przypadku podróży środkami komunikacji publicznej – wypełnione polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające poniesione koszty lub faktury wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi;
   2) w przypadku podróży samochodem prywatnym – wypełnione polecenie wyjazdu służbowego, zgoda na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym, wypełniona ewidencja przebiegu pojazdu oraz ewentualne dowody poniesionych innych wydatków związanych z podróżą;
   3) w przypadku podróży samochodem służbowym – wypełnione polecenie wyjazdu służbowego, zgoda na użycie samochodu służbowego w podróży służbowej, wypełniona karta drogowa ewidencjonowana przez Referat organizacyjny, spraw obywatelskich i społecznych - Sekretariat oraz ewentualne dowody poniesionych innych wydatków związanych z podróżą.
6. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
8. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
9. W przypadku nierozliczenia delegacji w wyznaczonym terminie pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyny opóźnienia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bolesławiec.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 42/07 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 15 maja 2007 r. w sprawie ustalenia warunków oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, będących własnością pracowników Urzędu Gminy Bolesławiec.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr Andrzej Dutkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 402/20222
Wójta Gniny Bolesławiec
z dnia 5 września 2022 r.

Bolesławiec, dnia .....r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Referat/stanowisko

Sekretarz Gminy Bolesławiec

Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej w dniu .....

1. Miejsce i cel wyjazdu

.....

.....

2. Uzasadnienie wyjazdu samochodem prywatnym:

.....

.....

3. Środek transportu:

samochód marki: .....

nr rejestracyjny:..... poj. silnika: .....stanowiący moją własność.

4. Inne wydatki: (tj. przejazd drogami płatnymi lub autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe lub inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej)

.....

Oświadczam, że jestem świadomy tego, że Pracodawca nie odpowiada za żadne szkody poniesione w związku z używaniem przeze mnie samochodu prywatnego do celów służbowych.

Oświadczam, że posiadam ważne: uprawnienie do kierowania pojazdami oraz badanie techniczne pojazdu i ubezpieczenie OC.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 402/20222
Wójta Gniny Bolesławiec
z dnia 5 września 2022 r.

Bolesławiec, dnia .....r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Referat/stanowisko

Sekretarz Gminy Bolesławiec

Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego w podróży służbowej

Proszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego:

samochód marki: ..... nr rejestracyjny:.....

w podróży służbowej w dniu .....

1. Miejsce i cel wyjazdu:.....

.....

.....

2. Uzasadnienie wyjazdu samochodem służbowym:.....

.....

.....

3. Oświadczam, że:
- posiadam ważne uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem oraz ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do prowadzenia samochodu służbowego,
- zapoznałem się ze stanem technicznym samochodu służbowego i nie zgłaszam żadnych uwag do stanu technicznego pojazdu,
- przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód, zgodnie z art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 402/20222
Wójta Gminy Bolesławiec
z dnia 5 września 2022 r.

URZĄD GMINY BOLESŁAWIEC
ul. Teatralna 1a
59-700 Bolesławiec
NIP 612-12-18-534

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr . . . . . .

dla . . . . . .
(imię i nazwisko)

. . . . . .

. . . . . .
(stanowisko służbowe)

do . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

na czas od . . . . . do . . . . . .

w celu . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

środki lokomocji:

. . . .
data podpis zlecającego wyjazd

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

Korzystałem/am z:

- **posiłków:**

tak/nie śniadanie
tak/nie obiad
tak/nie kolacja

- **z noclegu:** tak/nie

- - - -

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu zł
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		

Ryczałty na dojazdy	
Dojazdy udokumentowane	
Razem przejazdy, dojazdy	
Diety	
Noclegi wg rachunków	
Noclegi – ryczałt	
Inne wydatki wg załączników	
Ogółem:	

Rachunek sprawdzono pod względem

merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego

. . . . . data . . . . . podpis

formalnym i rachunkowym

. . . . . data . . . . . podpis

Zatwierdzono na zł . . . . . słownie zł: . . . . . .

. . . . . .

do wypłaty z sum . . . . . .

Słownie złotych: . . . . . .

. . . . . .

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

. . . . . data . . . . . podpisy zatwierdzających . . .

Załączam	Pobrano zaliczkę	
. . . . . dowodów	Do wypłaty/zwrotu	

Niniejszy rachunek przedkładam

. . . . . data . . . . . podpis

Kwituję odbiór zł . . **Proszę o przelew na moje konto osobiste.**

Słownie zł . . . . . .

. . . . . data . . . . . podpis

Zaliczkę w kwocie zł . . . . . słownie zł . . . . . otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

. . . . . imię i nazwisko delegowanego

. . . . . data i podpis delegowanego

*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 402/20222
Wójta Gniny Bolesławiec
z dnia 5 września 2022 r.

.....
Nazwisko, imię, adres zamieszkania

Numer rejestracyjny pojazdu: .....

Pojemność silnika: .....

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł	Wartość (5)x(6) zł	Podpis przełożonego	Uwagi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność kilometrów ewidencją przebiegu pojazdu na trasie

.....

samochodu osobowego marki ..... nr rej..... poj. .....

.....
(podpis pracownika Sekretariatu)