

Zarządzenie Nr Or.0050.80.2013

Wójta gminy Dąbrówno z dnia 27 grudnia 2013 r.

w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167.) oraz uwzględniając 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) **WÓJT GMINY DĄBRÓWNO z a r z ą d z a**, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady wystawiania delegacji i rozliczania podróży służbowych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

§ 2.

1. Na uzasadniony wniosek pracownika i za zgodą Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, dopuszcza się odbycie podróży służbowej przy użyciu samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.
2. Z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr, według stawek ustalonych na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 3.

W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, pracodawca nie odpowiada za ewentualne szkody powstałe wskutek utraty tego samochodu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie

należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167) 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.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.82.2012 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie zasad odbywania i rozliczania podróży służbowych oraz kosztów używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014.

Wójt Gminy Dąbrówno

Piotr Zwaliński


Zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

1. Ewidencję delegacji służbowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.
2. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:
 - 1) numer,
 - 2) imię i nazwisko pracownika,
 - 3) stanowisko służbowe,
 - 4) określenie celu podróży,
 - 5) czas trwania podróży (data rozpoczęcia i zakończenia),
 - 6) określenie środka transportu (z podaniem pojemności silnika),
 - 7) określenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży,
 - 8) datę wystawienia.
3. Decyzję w sprawie odbycia podróży służbowej i wydania polecenia wyjazdu służbowego, podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
4. Przy wyborze trasy oraz środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadą gospodarności i oszczędności.
5. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
6. Jeżeli pracownik rozlicza dietę, na druku delegacji składa oświadczenie o treści: „Oświadczam, że w dniu/dniach zapewniono/nie zapewniono całodziennego wyżywienia/zapewniono tylko ...”.
7. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik składa delegację w Referacie Finansowo-Podatkowym, pracownikowi rozliczającemu delegację, w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
8. Rozliczenie i zwrot kosztów podróży następuje w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia złożenia przez pracownika delegacji do rozliczenia.
9. Na przejazdy lokalne pracownikom uprawnionym przysługuje ryczałt, którego zasady przyznawania i rozliczania zawarte są w odrębnej umowie, na używanie osobowego samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych (w jazdach lokalnych). Rozliczenie zwrotu kosztów następuje na podstawie złożonego oświadczenia składanego przez pracownika do trzeciego dnia następnego miesiąca po miesiącu którego dotyczy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.
10. Nie dokonuje się zwrotu kosztów podróży służbowej w przypadku przedłożenia przez pracownika delegacji do rozliczenia po upływie 14 dni licząc od dnia zakończenia podróży służbowej.

EWIDENCJA WYDANYCH DELEGACJI

Załącznik Nr 1
do Zasad wystawiania i rozliczania
delegacji służbowych
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Nr delegacji	Nazwisko wyjeżdżającego	Do miejscowości	Cel podróży	Od dnia do dnia	Potwierdzenie odbioru


Włodzisław Jędrzejczyk
Włodzisław Jędrzejczyk

OŚWIADCZENIE

pracownika o wykorzystywaniu samochodu prywatnego dla celów służbowych za miesiąc

Nazwisko i imię:

Stanowisko:

Przyznany limit:

Stawka za 1 km przebiegu:zł

Oświadczam, że w miesiącu używałem(am) prywatnego pojazdu Samochód osobowy o pojemności skokowej silnika cm³ marki (pojemność silnika cm³) w celach służbowych.

Kwota ryczałtu miesięcznego:

... km xzł za 1 km = zł.

Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- choroby - dni
- urlopu - dni
- delegacji służbowej - dni
- niekorzystania z samochodu do celów służbowych -dni

W sumie potrącenia: dni x 1/22 x kwota przyznanego ryczałtu = zł

Należność z tytułu ryczałtu = zł - zł = zł

(słownie złotych: zł gr).

.....
podpis pracownika

WÓJT
Tadeusz Hlaszkiewicz