

ZARZĄDZENIE NR 172/2013
Burmistrza Wołomina
z dnia 4 lipca 2013 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz rozporządzenia 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. poz. 167), w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się ogólne zasady wystawiania i rozliczania krajowych podróży służbowych w Urzędzie Miejskim w Wołominie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie.

§ 2

1. Na uzasadniony wniosek pracownika i za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy. Wzór wniosku pracownika określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, która wynosi dla samochodu osobowego:
 - 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,35 zł;
 - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,50 zł.
3. W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, a w szczególności: opłaty za przejazd płatną autostradą, opłaty za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.
4. 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.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy 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. poz. 167) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz

ul *rk*

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

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 lipca 2013 r.

BURMISTRZ
Ryszard Madziar

RADCA PRAWNY
Adam Bienkowski

NACZELNIK WYDZIAŁU
Kadr i Administracji
Roman Kroner

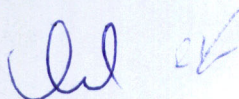
Ogólne zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Urzędzie Miejskim w Wołominie

1. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi Wydział Kadr i Administracji.
2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać wymienione niżej elementy:
 - numer,
 - imię i nazwisko pracownika,
 - stanowisko służbowe,
 - określenie celu podróży służbowej,
 - czas jej trwania (data rozpoczęcia i zakończenia),
 - określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - miejscowość docelową podróży,
 - datę wystawienia.
3. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności. Jako środek transportu brane są pod uwagę w pierwszej kolejności środki komunikacji publicznej.
4. Pracownik za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej może odbyć podróż służbową samochodem służbowym.
5. Wypełnione przez pracownika polecenie służbowe z danymi określonymi w pkt 2, podlega rejestracji w Wydziale Kadr i Administracji.
6. Polecenie wyjazdu służbowego podpisują Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
7. Jeżeli pracownik rozlicza dietę (dotyczy to szkoleń, seminariów, konferencji itp.) do rachunku kosztów podróży (druku delegacji) załącza oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że w dniu/dniach zapewniono/nie zapewniono całodziennego
wyżywienia/zapewniono tylko”.
8. Na przejazdy lokalne pracownikom uprawnionym przysługuje ryczałt, którego zasady określa Zarządzenie Burmistrza Nr 108/2012 z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.
9. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesienie wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać potwierdzenie odbycia podróży służbowej.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Wł
18

11. Rachunki kosztów podróży składa się do weryfikacji w Wydziale Kadr i Administracji w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Zwrot kosztów podróży następuje w terminie 7 dni roboczych, na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.
12. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów podróży w wysokości przewidywanych wydatków. Zaliczka musi być rozliczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Pracownikowi, który nie rozliczył prawidłowo poprzedniej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek. Zaliczka nierozliczona podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia.
13. Nie dokonuje się zwrotu należności dokumentów po ustalonym terminie.


BURMISTRZ
Ryszard Męćciar



.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna, stanowisko

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM
OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY ZAMIAST ŚRODKAMI
KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej środkiem transportu niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonych w § 2 Zarządzenia Nr 172/2013 Burmistrza Wołomina z dnia 4 lipca 2013 r.

1. Data, miejsce i cel wyjazdu
2. Środek transportu: samochód osobowy marki
nr rejestracyjny:, pojemność silnikacm³.
3. Uzasadnienie:
4. Jednocześnie oświadczam, że:
 - 1) wskazany samochód osobowy pozostaje w mojej dyspozycji i może być wykorzystany przeze mnie dla celów przejazdu w podróży służbowej, łącznie z postojem;
 - 2) posiadam uprawnienia do kierowania samochodem;
 - 3) wiadome mi jest, że zgodnie z art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i rozporządzeniem 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.) pokrycie kosztów przejazdu ww. samochodem osobowym obejmuje zwrot przez pracodawcę kwoty równej iloczynowi liczby przejechanych kilometrów i ustalonej stawki za 1 km przebiegu i w związku z tym ewentualne szkody powstałe wskutek utraty ww. samochodu, jego części składowych i wyposażenia a także wypadku lub innego zdarzenia nie obciążają pracodawcy.

.....
(data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę
na odbycie podróży służbowej
zgodnie z wnioskiem.

.....
(data, podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

