

Zarządzenie Nr 90/2013
Wójta Gminy Lubiszyn
z dnia 07 listopada 2013 roku

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 Gminy w Lubiszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r, poz. 594 ze 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, 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 Gminy Lubiszyn, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
- 2.Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy w Lubiszynie.

§ 2.

- 1.Na uzasadniony wniosek pracownika i za zgodą Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używanie 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 stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr, według stawek ustalonych w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu 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.

- 1.Pracownik Urzędu, który na podstawie delegacji służbowej korzysta z prywatnego pojazdu, zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco ewidencji przebiegu pojazdu.

2. Ewidencję przebiegu pojazdu potwierdzoną przez uprawnioną osobę przedkłada się na koniec każdego miesiąca w księgowości.

3. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

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 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 ze zm.).

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 66/2011 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 25 listopada 2011 r w sprawie warunków oraz wysokości zwrotu kosztów z tytułu wykonywania podróży służbowej pojazdem należącym do pracownika.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2013 roku.

~~Wojt Gminy~~
mgr inż. Tadeusz Karwasz

Pod względem prawnym
bez zastrzeżeń
RADA PRAWNY
Maria Drogala
DZG-G/13

Ogólne zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

1. Ewidencję wniosków i delegacji służbowych prowadzi Referat Administracyjno - Organizacyjny.
2. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać wymienione niżej elementy:
 - numer,
 - imię i nazwisko pracownika,
 - stanowisko służbowe,
 - dokładne określenie celu podróży służbowej,
 - czas trwania podróży (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.
4. Pracownik, za zgodą Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, może odbyć podróż służbową samochodem będącym własnością pracownika.
5. Wójt Gminy lub osoba upoważniona wnioskuje o delegowanie w podróż służbową kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
Kierownicy referatów wnioskują o delegowanie w podróż służbową podległych im pracowników.
Fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem w ewidencji wniosków i delegacji służbowych.
5. Polecenie wyjazdu służbowego podpisują Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
6. Jeżeli pracownik rozlicza dietę (dotyczy to szkoleń, seminariów, konferencji, itp.), 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 do weryfikacji w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Zwrot kosztów podróży następuje w terminie 7 dni roboczych, na podstawie przedłożonego rachunku kosztów podróży.
Pracownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego w ewidencji wniosków i delegacji służbowych odnotowuje ilość przejechanych kilometrów oraz należność z tytułu odbycia podróży służbowej.
8. Na przejazdy lokalne pracownikom uprawnionym przysługuje ryczałt, którego zasady zawarte są w umowie używania osobowego samochodu pracownika do celów służbowych (w jazdach lokalnych).
9. Nie dokonuje się zwrotu należności dokumentów przedłożonych po ustalonym terminie.

Wójt Gminy

mgr inż. Tadeusz Karwasz

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Lubiszyn, dnia

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej środkiem transportu niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 90/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 07 listopada 2013 r:

1. Data, miejsce i cel wyjazdu
.....
.....
2. Środek transportu: samochód osobowy marki
nr rejestracyjny, pojemność silnikacm³.
3. Uzasadnienie:
.....
.....
4. Ilość osób przewożonych (z kierowcą) -

.....
(data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej, zgodnie z wnioskiem.

.....
Wójt Gminy
mgr inż. Tadeusz Karwasz
.....
(data, podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenie Nr 90/2013

Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 07 listopada 2013 r.

Nr rejestracji pojazdu.....


Imię i nazwisko pracownika.....

Pojemność silnika.....

Adres zamieszkania pracownika

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Numer kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd –dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość (5x6)		Podpis pracodawcy	Uwagi
					zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
PODSUMOWANIE MIESIĄCA.....										

Wójt Gminy

 mgr inż. ~~Radosław~~ Karbasz