

ZARZĄDZENIE NR 4/2023
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 16 lutego 2023 r.

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 Nur, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nur

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdów niebędących własnością pracodawcy wykorzystywanych w podróży służbowej:

- 1) 0,70 zł dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³;
- 2) 0,90 zł dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.

§ 2. 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.

§ 3. Środkami transportu właściwymi do odbywania podróży służbowej krajowej przez pracowników Urzędu Gminy Nur, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nur są:

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

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

2. Wójt Gminy, a podczas nieobecności Wójta Gminy Sekretarz Gminy, 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 podróży służbowej samochodem prywatnym, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu określonej w §1.

4. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, delegację rozlicza tylko jedna osoba. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem rozliczają wyłącznie koszty związane z podróżą np. dietę.

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 oraz ewentualne dowody poniesionych innych wydatków związanych z podróżą;

5. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 kalendarzowych dni od dnia zakończenia tej podróży.

7. W przypadku nierozliczenia delegacji w wyznaczonym terminie pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyny opóźnienia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nur.

§ 6. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 01/2012 Wójta Gminy Nur z dnia 02 stycznia 2012 roku w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski

Nur, dnia r.

.....

Imię i nazwisko

.....

Referat/stanowisko

Wójt Gminy Nur

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 własność prywatną.

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)

URZĄD GMINY NUR
ul. Drohiczyńska 2
07-322 Nur
tel. 86 277 99 00

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**

z dnia

dla
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do

na czas od do

w celu

środki lokomocji

.....
data podpis wysyłającego

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data podpisy zatwierdzających

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem						Ryczałty za dojazdy	
						Dojazdy udokumentowane	
Merytorycznym		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy			
				Diety			
				Noclegi wg rachunków			
				Noclegi – ryczałt			
				Inne wydatki wg załączników			
Ogółem							
Słownie złotych:							
Zatwierdzam		Pobrano zaliczkę					
dowodów		Do wypłaty - zwrotu					
Niniejszy rachunek przedkładam							
data				podpis			

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem
i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 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.