

ZARZĄDZENIE NR 0050.523.2022
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 1 września 2022 r.

**w sprawie krajowych podróży służbowych oraz używania samochodów osobowych
niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych pracowników Urzędu Miasta
Wojcieszów oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 77⁵ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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 z późn. zm.), oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejsze zarządzenie ma zastosowanie do:

- 1) Pracowników Urzędu Miasta Wojcieszów,
- 2) Dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Wojcieszów.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracowniku należy przez to rozumieć odpowiednio osoby wskazane w ust. 1 pkt 2.

3. Podróżą krajową służbową zwaną inaczej "delegacją krajową" jest wykonanie zadania określonego przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta Wojcieszów poza terytorium Gminy Wojcieszów, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu podróży służbowej.

4. Podstawą do odbycia przez pracownika krajowej podróży służbowej jest wydanie mu podpisanego przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta "Polecenia wyjazdu służbowego".

5. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracowników do i z miejsca pracy, a także jazdy lokalne.

6. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy, w szczególnych przypadkach Burmistrz lub Sekretarz Miasta może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

§ 2. Polecenie wyjazdu służbowego.

1. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:

- 1) numer;
- 2) dane osoby delegowanej;
- 3) miejsce delegowania;
- 4) czas, na jaki dokonuje się delegowania;
- 5) cel wyjazdu;
- 6) środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej, jego rodzaj i klasę;
- 7) datę wystawienia.

§ 3. Środki transportu w krajowej podróży służbowej.

1. Burmistrz lub Sekretarz Miasta zlecając krajową podróż służbową określa w poleceniu krajowej podróży służbowej środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy).

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika Burmistrz lub Sekretarz Miasta może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

4. Burmistrz lub Sekretarz Miasta może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży.

5. W przypadku wykorzystania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, do krajowej podróży służbowej podstawą wyjazdu jest umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

6. Ustala się, na potrzeby używania przez pracowników samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów krajowej podróży służbowej, stawkę za jeden kilometr przebiegu w następującej wysokości:

- 1) **0,52 zł** dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
- 2) **0,83 zł** dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.

7. Odległość między miejscem rozpoczęcia podróży służbowej a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala pracownik przy pomocy informacji zaczerpniętych z zasobów Internetu.

§ 4. Rozliczenie kosztów podróży służbowej dla pracowników Urzędu Miasta Wojcieszów.

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do pracownika ds. księgowości budżetowej rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.

2. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

3. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją Burmistrza lub Sekretarza Miasta o rodzaju środka transportu. W przypadku posiadania przez pracownika z jakiegokolwiek tytułu zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu, pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną, jaką zapłacił pracownik.

4. Zwrot kosztów jest przekazywany na imienny rachunek bankowy pracownika.

5. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie itp.) pracownik składa oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym. Na podstawie oświadczenia, Burmistrz lub Sekretarz Miasta podejmuje decyzję o uznaniu kosztów zawartych w oświadczeniu i ich zwrotu bądź też nierozliczeniu ich.

6. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownika ds. księgowości budżetowej.

7. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi Rady.

8. Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

9. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej wypełniając dodatkowo druk „Ewidencja przebiegu pojazdu”, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.

10. Rejestr krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Miasta w Wojcieszowie oraz ich obsługę organizacyjną prowadzi pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi Rady, natomiast polecenie wyjazdu służbowego dla dyrektorów lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Wojcieszów ewidencjonowane są w danej jednostce delegowanego dyrektora lub kierownika.

§ 5. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Wojcieszów właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 7. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 0050.42.2019 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 8 marca 2019 r. w sprawie krajowych podróży służbowych w Urzędzie Miasta Wojcieszów.
- 2) Zarządzenie Nr 0050.54.2011 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie określenia stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdów nie będących własnością pracodawcy, używanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do odbycia podróży służbowych na terenie kraju.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr i płac.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

dr inż. Sławomir Maciejczyk

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

**Wniosek
pracownika o wyrażenie zgody na odbycie
podróży służbowej samochodem osobowym
niebędącym własnością pracodawcy**

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym marki..... o pojemności.....,nie będącym własnością pracodawcy, w dniu.....do..... w celu.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....

Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem, posiadam uprawnienia do kierowania nim, a samochód jest dopuszczony do ruchu i ubezpieczony w zakresie OC i NW.

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy i podpis z pieczęcią

.....

**UMOWA UŻYWANIA SAMOCHODU OSOBOWEGO
NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

zawarta w dniu w Wojcieszowie pomiędzy:

Urzędem Miasta Wojcieszów reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta Wojcieszów

.....

zwanym dalej "Pracodawcą"

a

Panem/ Panią zamieszkałym(łą) w

zatrudnionym(ną) w

na stanowisku zwanym(ną) dalej „pracownikiem”.

§ 1.

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem/użytkownikiem* samochodu osobowego marki, o pojemności skokowej silnika, nr rejestracyjny, seria i nr dowodu rejestracyjnego zwanego w dalszej części umowy samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

§ 2.

1. Pracownik oświadcza, że w związku z posiadaniem samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy posiada obowiązkowe ubezpieczenie OC oraz aktualne badania techniczne.

2. Pracownik oświadcza, że posiada prawo jazdy nr

§ 3.

1. Na podstawie niniejszej umowy Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych związanych z działalnością pracodawcy.

2. Pracownik zobowiązuje się utrzymać samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy w dobrym stanie technicznym i używać go na polecenie pracodawcy w celu wykonywania swoich obowiązków służbowych.

§ 4.

Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 5.

Strony ustalają, że zwrot kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi na podstawie wystawionego polecenia wyjazdu służbowego oraz wypełnionej ewidencji przebiegu pojazdu. Zwrot kosztów za podróż służbową przysługuje zgodnie z obowiązującą stawką za 1 km określoną w Zarządzeniu Nr 0050.523.2022.

§ 6.

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o każdym przypadku niemożności korzystania z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy (zbycie samochodu, niesprawność techniczna, itp.).

§ 7.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia pojazdu oraz spowodowania uszkodzeń pojazdem w czasie używania go do celów służbowych.

§ 8.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem tygodniowego terminu wypowiedzenia.

§ 9.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla pracodawcy i jeden dla pracownika.

Pracownik

Pracodawca

* odpowiednio zaznaczyć

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.523.2022
Burmistrza Miasta Wojcieszów
z dnia 1 września 2022 r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

Nr rejestracyjny pojazdu

Pojemność silnika.....

Ewidencja przebiegu pojazdu

Data wyjazdu	Trasa wyjazdu (skąd- dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (4) x (5)	Podpis pracodawcy
1	2	3	4	5	6	7

.....
(data i podpis pracownika)