

Zarządzenie nr 37/2021
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 21 kwietnia 2021 r.

w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 z późn.zm.), 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 strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167), 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.2002.27.271 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady organizowania i rozliczania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Radymna, w tym korzystania z prywatnych samochodów osobowych w podróżach służbowych.

§ 2. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania pracowniczego określonego przez Burmistrza Miasta Radymna poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 3.1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Burmistrz Miasta, kierując się zasadą celowości i racjonalności kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Miasta Radymna, w razie jego nieobecności Sekretarz lub Skarbnik Miasta.

3. Polecenie wyjazdu służbowego Burmistrza Miasta podpisuje Sekretarz Miasta, a w przypadku jego nieobecności Skarbnik Miasta Radymna.

§ 4.1. Rozliczenie kosztów podróży służbowych odbywa się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wystawionego wcześniej przez osobę do tego upoważnioną.

2. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonuje się w rejestrze poleceń wyjazdu służbowego, nadając im w ciągu roku numery w kolejności wystawienia. W rejestrze wpisuje się:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) datę wystawienia delegacji;
- 3) miejsce docelowe podróży służbowej;
- 4) środek transportu (PKP, PKS lub „BUS” lub samochód prywatny - nr rejestracyjny).

3. Jeżeli pracownik rozlicza się z podróży służbowej z uwzględnieniem diety, na druku delegacji składa oświadczenie „Oświadczam, że w czasie podróży służbowej nie zapewniono mi bezpłatnego wyżywienia”.

4. Jeżeli pracownikowi w czasie podróży służbowej zapewniono bezpłatne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolację), kosztów diety z tego tytułu nie uwzględnia się w rozliczeniu delegacji.

5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych kosztów innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnej parkowania, miejsce parkingowe, itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego w rubryce „inne wydatki wg załączników” lub uznanych przez Burmistrza lub osoby wymienione w § 3 pkt 2.

6. Jeśli pracodawca nie określi inaczej, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu służbowego jest miejscowość siedziby pracodawcy.

§ 6.1. Pracownik może podróżować samochodem prywatnym po wcześniejszej akceptacji pracodawcy, z zachowaniem następujących warunków:

- 1) samochód jest własnością pracownika lub znajduje się w jego użytkowaniu za zgodą właściciela;
- 2) pracownik zapewnia, że samochód jest w dobrym stanie technicznym i posiada ważny przegląd techniczny i ubezpieczenia samochodu OC/NNW,
- 3) pracownik posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii,
- 4) wyjazd pracownika samochodem własnym jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na osobiste używanie samochodu do celów służbowych w ustalonym czasie,
- 5) pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z używaniem przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych.

2. Jeżeli podróż służbowa prywatnym samochodem jest uzasadniona potrzebami Urzędu Miasta to zwrot kosztów używania samochodu nastąpi wg maksymalnej stawki przewidzianej przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

4. Dopuszcza się zwrot kosztów podróży w cenie biletu PKS, PKP lub „Busa” (najtańszym środkiem lokomocji) na podstawie „polecenia służbowego”, w którym wskazany jest środek podróży PKP, PKS lub „Bus”, a pracownik pojechał własnym samochodem po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia (załącznik nr 1).

§ 7.1. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest przedłożyć druk polecenia wyjazdu wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

2. Zwrot kosztów podróży służbowej następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionej i rozliczonej delegacji.

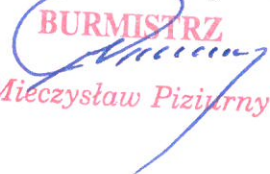
3. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

§ 8. Zobowiązuję Kierowników Referatów do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w poszczególnych referatach.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Radymna.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Radymna

BURMISTRZ

Mieczysław Pizyjny

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 37/2021
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 21 kwietnia 2021 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Radymno, dnia.....

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie posiadam biletów dotyczących przejazdu na trasie.....w dniuzgodnie z „Poleceniem wyjazdu służbowego Nr.....”, ponieważ jechałem/łam swoim samochodem.

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody o zwrot kosztów przejazdu w cenie biletu najtańszym środkiem lokomocji PKS, PKP lub „BUS”.

Rozliczenie:

Ilość przejechanych przez mnie kilometrów na trasie

.....
wynosi km x stawka zł. =zł.

.....
(wnioskodawca)

.....
(zatwierdzam)