

Zarządzenie Nr 15/2010
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 4 maja 2010 r.

w sprawie określenia środka transportu do odbywania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach na obszarze kraju.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr, 142, poz. 1591 z późn. zmianami) § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1990 z późn. zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wyjazdy służbowe pracownika Urzędu Gminy odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego:

1. samochodem służbowym,
2. dostępnymi publicznymi środkami transportu,
3. prywatnymi samochodami pracowników.

§ 2

1. Wyjazd samochodem służbowym odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego po uzyskaniu zgody Wójta na wniosek pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy.
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego określa załącznik Nr 1.

§ 3

1. W przypadku gdy wyjazd służbowy, który nie może się odbyć w sposób określony w § 1 pkt 1 i 2 i § 2 wówczas na wniosek pracownika zatrudnionego w Urzędzie

Gminy Wójt wyraża zgodę na wykorzystanie prywatnego samochodu pracownika do wyjazdu służbowego.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w pkt 1 określa załącznik Nr 2.

§ 4

1. Z tytułu wykorzystania samochodu prywatnego w podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości wynikającej z przejechanych kilometrów pomnożonych przez stawkę za 1 km przebiegu, którą ustala się w wysokościach:
 - 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214;
 - 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358.
2. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie sporządzonego przez pracownika rachunku kosztów podróży - załącznik Nr 1.

§ 5

Pracownik w referacie finansowym sporządza miesięczne zestawienie wyjazdów służbowych, o których mowa w § 3 wg wzoru określonego w załączniku Nr 3.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2006 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 1 grudnia 2006 r. w sprawie określenia karty ewidencyjnej przebiegu pojazdu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęćka instytucji POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie, zaproszenie*) nr z dnia dla (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe, nr leg.) do na czas od do w celu	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)
środki lokomocji	
..... data podpis zlecającego wyjazd	

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

C	D	Rozdział	§	Poz.
z	z			
ę	i			
ś	a			
ć	ł			

Konto	Nr dowodu
Wn	Ma

.....
data

.....
podpisy sprawdzających

*niepotrzebne skreślić

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km*).

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu														
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr													
Rachunek sprawdzono pod względem						Ryczałty za dojazdy															
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego						Formalnym i rachunkowym		Dojazdy udokumentowane													
						Razem przejazdy, dojazdy															
Data podpis			Data podpis			Diety															
						Noclegi wg rachunków															
Zatwierdzono na zł słownie do wypłaty z sum						Noclegi – ryczałt															
						Inne wydatki wg załączników															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Część</td> <td style="width: 15%;">Dział</td> <td style="width: 15%;">Rozdz.</td> <td style="width: 15%;">§</td> <td style="width: 15%;">Poz.</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>						Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.						Słownie złotych		ogółem			
						Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.											
data						Załączam	Pobrano zaliczkę														
..... podpisy zatwierdzających						dowodów															
						Do wypłaty - zwrotu															
Kwituję odbiór zł Słownie zł data podpis						Niniejszy rachunek przedkładam															
					 data	 podpis													

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 15/2010
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 4 maja 2010 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wniosek
o odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym

proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem prywatnym (marka, typ)
..... o numerze rejestracyjnym w
dniu na trasie
wspólnie z osobami
w celu

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.

Sadlinki, dnia

.....
(Wójt)

KARTA EWIDENCYJNA PRZEBIEGU POJAZDU

Dane osoby oddelegowanej do odbycia podróży służbowej:

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

.....

(adres zamieszkania)

Rodzaj pojazdu, marka:

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu w złotych	Wartość (iloczyn wartości rubryk 5 i 6) w złotych	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Podsumowanie miesiąca:								