

ZARZĄDZENIE NR 140/2020
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 19 lutego 2020 r.

w sprawie określenia zasad użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo i jednostkach organizacyjnych gminy Bakalarzewo

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem 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 r. 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, motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Bakalarzewo i jednostkach organizacyjnych gminy Bakalarzewo dopuszcza się możliwość użytkowania przez osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Bakalarzewo i jednostkach organizacyjnych samochodów prywatnych do celów służbowych.

2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy i polecenie wyjazdu służbowego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje w urzędzie gminy Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych kierownik jednostki.

§ 2. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.

§ 3. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby Urzędu Gminy Bakalarzewo.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na rozpoczęcie i zakończenie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 4. 1. Podstawowym dokumentem dotyczącym podróży służbowej pracownika jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

2. Na druku o nazwie „polecenie wyjazdu służbowego” określa się cel oraz termin i miejsce wyjazdu służbowego, po wcześniejszym przedłożeniu przez pracownika zaproszenia lub innej informacji dotyczącej wyjazdu.

§ 5. 1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w rejestrze.

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych.

§ 6. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Wójta - Sekretarz Gminy,
- 2) dla Sekretarza Gminy - Wójt, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Wójta,
- 3) dla Skarbnika Gminy - Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy,
- 4) dla kierowników referatów i pozostałych pracowników - Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy,
- 5) dla kierowników jednostek - Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy,
- 6) dla pracowników jednostki - kierownik jednostki, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez kierownika.

§ 7. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych lub zagranicznych są środki komunikacji publicznej.

§ 8. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt lub osoby wymienione w § 6, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 9. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia), Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych kierownik jednostki, może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W tym przypadku delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za 1 km przebiegu, które ustala się w wysokości:

- 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
- 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł.

2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:

- 1) brak możliwości zapewnienia pojazdu służbowego,
- 2) brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej,
- 3) godziny przyjazdu środków komunikacji publicznej są niedostosowane do czasu i miejsca realizacji celu podróży,
- 4) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy,
- 5) przemieszczaniem się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem spraw w różnych instytucjach,
- 6) wyjazdem kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

§ 10. Podróż służbowa samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 11. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty niezwiązane z przejazdem.

§ 12. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

§ 13. 1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności faktury, bilety lub dowody zastępcze (paragony) potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, z powodu niemożności ich uzyskania pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania

3. Dopuszcza się zwrot kosztów podróży w cenie biletu PKS lub PKP (najtańszym środkiem lokomocji) na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego” w którym wskazany jest środek podróży PKS lub PKP, a pracownik jechał własnym samochodem po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 14. 1. 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 płatnego parkowania, miejsce parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego w rubryce „inne wydatki wg załączników” lub uznanych przez Wójta lub osoby wymienione w § 6.

2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje w wysokości udokumentowanej.

§ 15. Pracodawca może pokryć pracownikowi udokumentowane koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

§ 16. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jej zakończenia.

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

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

§ 19. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych

zawarta pomiędzy Urzędem Gminy Bakalarzewo przy ul. Rynek 3, 16 - 423 Bakalarzewo, reprezentowanym przez - Wójta Gminy Bakalarzewo, zwanego w umowie Pracodawcą, a

Panem/Paniązam.

zwanego w umowie Pracownikiem.

§ 1. Pracownik jest właścicielem / użytkownikiem samochodu osobowego marki

o poj. skokowej silnika nr rejestr. zwanego w umowie samochodem prywatnym.

2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zmianie pojazdu prywatnego określonego w ust. 1 umowy.

§ 2. Pracownik zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy,

§ 3. 1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych wjazdach zamiejscowych.

2. Zwrot kosztów za podróże służbowe (jazdy zamiejscowe) odbywające się na obszarze kraju następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km zgodnie z § 9 ust. 1 zarządzenia

§ 5. 1. Umowa obowiązuje na czas nie oznaczony i może być rozwiązana przez strony z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Umowa ulega rozwiązaniu z chwilą ustania zatrudnienia (rozwiązania stosunku pracy).

§ 6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy :

1. 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.),

2. Rozporządzenia 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),

3. Kodeksu cywilnego.

§ 8. Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy rzeczowo dla siedziby Pracodawcy.

§ 9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

.....

Pracownik

.....

WNIOSEK
o pozwolenie na wykorzystanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy używanego do celów podróży służbowej

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(nazwa i numer rejestracyjny samochodu wykorzystanego do podróży służbowej)
.....
(data i miejsce podróży służbowej)
.....
.....
(cel odbywanej podróży służbowej*)
.....
(stawka za 1km odbytej podróży służbowej*)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

*Podstawa prawna rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 140/2020

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 19 lutego 2020 r.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż nie posiadam biletów dotyczących przejazdu na trasie w dniu zgodnie z „Poleceniem wyjazdu służbowego Nr, ponieważ jechałem swoim samochodem.

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody o zwrot kosztu przejazdu w cenie biletu najtańszym środkiem lokomocji PKS lub PKP.

.....

(podpis pracownika)