

ZARZĄDZENIE NR 120.2.2023
WÓJTA GMINY STRZELCE WIELKIE

z dnia 18 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych podróży służbowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), § 3 ust. 3 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. poz. 167 z późn. zm.) w związku z art. 34 a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady użytkowania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy (zwanych dalej „samochodami prywatnymi”) do celów służbowych oraz zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich (zwanego dalej „Urzędem”), odbywanych na obszarze kraju, w tym korzystania z samochodów prywatnych w podróżach służbowych.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

§ 2. 1. Podróżą służbową krajową, zwaną w dalszej części zarządzenia „*podróżą służbową*” jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego poza miejscem stałego wykonywania pracy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, zwanego dalej „*delegacją*”, na polecenie Wójta Gminy Strzelce Wielkie (zwanego dalej „*Wójtem*”), Zastępcy Wójta Gminy Strzelce Wielkie (zwanego dalej „*Zastępcą Wójta*”) lub Sekretarza Gminy (zwanego dalej „*Sekretarzem*”) w celu realizacji zadania służbowego w miejscowości oznaczonej jako cel podróży służbowej.

2. Miejscem stałego wykonywania pracy dla pracowników Urzędu jest miejscowość siedziby Urzędu.

§ 3. 1 Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest samochód prywatny.

2. Przed planowanym wyjazdem służbowym pracownik powinien posiadać:

- 1) podpisaną umowę na użycie prywatnego samochodu do celów służbowych, łącznie z zaakceptowanym wnioskiem o zawarcie w/w umowy. Wzór wniosku o zawarcie umowy stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**;
- 2) każdorazowo przed odbyciem podróży służbowej zaakceptowany przez Wójta wniosek o odbycie podróży służbowej prywatnym pojazdem. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia**.

§ 4. 1. W Urzędzie prowadzony jest rejestr delegacji. W rejestrze wpisuje się numery w kolejności wystawiania delegacji, zaczynając numerację z początkiem kolejnego roku kalendarzowego.

2. Polecenie delegacji powinno zawierać:

- 1) numer;
- 2) imię i nazwisko delegowanego pracownika;
- 3) stanowisko służbowe;
- 4) miejscowość docelową;
- 5) cel podróży służbowej;
- 6) czas trwania podróży służbowej;
- 7) środek transportu;
- 8) stanowisko służbowe i podpis osoby zlecającej podróż służbową. W sytuacjach nagłych i niecierpiących zwłoki polecenie podróży służbowej może zostać wydane przez pracodawcę ustnie, a potwierdzone pisemnie po wykonaniu polecenia.

§ 5. 1. Osobą odpowiedzialną za terminowe rozliczenie się z pobranych dokumentów delegacji przez delegowanego pracownika jest pracownik Sekretariatu w Referacie Administracyjnym, Spraw Społecznych i Edukacji. Zobowiązany jest on do:

- a) prowadzenia rejestru delegacji,
- b) wypełnienia druku delegacji pracownikom delegowanym,
- c) przyjęcia dokumentu delegacji od pracownika po odbyciu delegacji,
- d) weryfikacji terminowości i kompletności zwrotu pobranych delegacji.

2. W przypadku delegacji bezkosztowej pracownik wymieniony w ust. 1 powinien:

- 1) sporządzić adnotację "delegacja bezkosztowa" w rejestrze delegacji w rubryce "uwagi";
- 2) przechowywać i archiwizować dokumenty według odrębnych przepisów w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. W przypadku delegacji kosztowej pracownik wymieniony w ust. 1 powinien przekazać wypełniony przez pracownika delegowanego druk delegacji, pracownikowi Referatu Budżetu, Finansów i Podatków. Pracownik ten potwierdza odbiór dokumentów poprzez złożenie podpisu oraz daty w odpowiedniej rubryce rejestru.

4. W Referacie Budżetu, Finansów i Podatków delegacja podlega sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym. Uprawniony pracownik weryfikuje poprawność wyliczenia poniesionych kosztów podróży (jeżeli takie koszty wystąpiły).

§ 6. Polecenie delegacji podpisuje dla:

- 1) Wójta – Zastępca Wójta lub Sekretarz;
- 2) pracowników – Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 7. 1. Podróż służbowa winna być potwierdzona na druku delegacji przez podmiot/jednostkę, do którego/ej pracownik został delegowany.

2. W przypadku braku możliwości, o której mowa w § 6 ust. 1, podróż służbową potwierdza pracownik wnioskujący o wyrażenie zgody na jej odbycie, na druku delegacji w miejscu potwierdzenia pobytu służbowego.

§ 8. 1. Przy wyborze trasy delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.

2. Podróż służbowa powinna odbywać się optymalną (jeżeli to możliwe najkrótszą) trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.

§ 9. 1. Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej.

2. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek, który jest zatwierdzany przez Wójta oraz Skarbnika Gminy. Wzór wniosku *stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia*.

§ 10. 1. Pracownik oświadcza, że posiada prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz, że samochód jest w dobrym stanie technicznym i posiada ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie OC.

2. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z użytkowaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z użytkowaniem samochodu będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego ubezpieczenia.

4. Pracownikowi nie przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu powstałe wskutek wypadku w czasie jego używania do celów służbowych.

ROZLICZENIE DELEGACJI

§ 11. 1. Rozliczanie kosztów podróży służbowych odbywa się na podstawie delegacji, wystawionej wcześniej przez osobę do tego upoważnioną.

2. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

3. Do rozliczenia delegacji pracownik załącza dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (faktury, rachunki, bilety parkingowe, kserokopię zgłoszenia na szkolenie, konferencję itp.).

4. Pracownik na druku delegacji wypełnia następujące dane:

- 1) opis trasy (skąd – dokąd);
- 2) liczbę faktycznie przejechanych kilometrów;
- 3) stawkę za 1 km przebiegu;
- 4) kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu;
- 5) czytelny podpis.

5. W przypadku korzystania podczas podróży służbowej z samochodu prywatnego, zwrot kosztów przejazdu stanowi iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną zarządzeniem nr 120.1.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdów niebędących własnością pracodawcy używanych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

6. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (np. rachunków, faktur, biletów parkingowych). Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia*.

§ 12. Zwrot kosztów poniesionych w związku z odbyciem podróży służbowej następuje w terminie 10 dni od dnia złożenia prawidłowo wypełnionych dokumentów przez delegowanego pracownika.

DIETA

§ 13. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Wójta przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 14. 1. **Dieta** jest należnością pieniężną przysługującą pracownikowi z tytułu zwiększonych kosztów żywienia pracownika w czasie podróży.

2. Ustala się wysokość diety za dobę podróży służbowej według 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. poz. 167 z późn. zm.).

3. Przy obliczaniu diet na obszarze kraju stosuje się zasady określone w w/w rozporządzeniu.

4. Wzór oświadczenia o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i innych należności z tytułu odbywanej podróży służbowej stanowi *załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia*.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem ma zastosowanie:

- 1) rozporządzenie 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. poz. 167 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie 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.);
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Sekretariatu w Referacie Administracyjnym, Spraw Społecznych i Edukacji oraz pracownikowi w Referacie Budżetu, Finansów i Podatków

§ 17. Nadzór nad zarządzaniem sprawuje Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 r.

Wójt Gminy
(~) Marek Jednak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 120.2.2023
Wójta Gminy Strzelce Wielkie
z dnia 18 stycznia 2023 r.

Wzór wniosku o zawarcie umowy

....., dnia
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Wójt Gminy
Strzelce Wielkie**

**WNIOSEK
o zawarcie umowy o użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawarcie umowy, w przedmiocie użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych:

marka	
numer rejestracyjny	
pojemność silnika	

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 120.2.2023
Wójta Gminy Strzelce Wielkie
z dnia 18 stycznia 2023 r.

Wzór umowy
Umowa nr
o użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych

zawarta w dniu w Strzelcach Wielkich pomiędzy:

Urzędem Gminy w Strzelcach Wielkich, z siedzibą w Strzelcach Wielkich przy ulicy Częstochowskiej 14, 98-337 Strzelce Wielkie, reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Strzelce Wielkie – Pana Marka Jednaka,
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pani Ewy Gałęckiej,
zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panią/Panem..... zamieszkałą/ym
zatrudnioną/ym w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich na stanowisku
.....,
zwaną/ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1. 1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem / współwłaścicielem samochodu / biorącym w użyczenie samochód osobowy:

marki: o numerze rejestracyjnym i pojemności silnika cm³.

2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania samochodem osobowym.

§ 2. 1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochód, o którym mowa w § 1. ust. 1 w podróżach służbowych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich.

2. Podróżą służbową w rozumieniu niniejszej umowy jest wykonywanie zadania określonego przez Pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy Pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego (delegacji).

3. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 3. 1. Zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych będzie dokonywany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustalonej zarządzeniem nr 120.1.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdów niebędących własnością pracodawcy używanych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

2. Warunkiem użycia do celów służbowych samochodu prywatnego jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.

3. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy żadnych roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży samochodu prywatnego podczas używania go do celów służbowych.

§ 4. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży

§ 5. 1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia / czas nieokreślony.

2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:

- 1) utraty przez Pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
- 2) utraty przez Pracownika uprawnień do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę,
- 3) ustania stosunku pracy,
- 4) wypowiedzenia umowy przez strony.

3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku:

- a) urlopu bezpłatnego trwającego nieprzerwanie dłużej niż 30 dni,
- b) zwolnienia lekarskiego trwającego nieprzerwanie dłużej niż 30 dni,
- c) innej nieobecności trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni,

§ 6. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania Pracodawcy o zbyciu samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy.

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

§ 8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9. Umowa została przygotowana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden dla Pracownika a dwa dla Pracodawcy.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 120.2.2023

Wójta Gminy Strzelce Wielkie

z dnia 18 stycznia 2023 r.

Wzór wniosku o odbycie podróży służbowej prywatnym pojazdem

....., dnia

(miejsowość i data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

**Wójt Gminy
Strzelce Wielkie**

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich

Ja, niżej podpisany(a)

zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej do na czas od do prywatnym samochodem osobowym:

· marki

· nr rejestracyjny

· o pojemności poniżej 900cm³/powyżej 900 cm³ *.

*niewłaściwe skreślić

Oświadczam, że:

- 1) samochód posiada ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie OC,
- 2) posiadam uprawnienia do kierowania samochodem,
- 3) ponoszę pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z użyciem prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 4) nie będę w stosunku do Pracodawcy zgłaszać żadnych roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży samochodu prywatnego podczas używania go do celów służbowych.

.....

(podpis delegowanego pracownika)

Wyrażam zgodę

.....

(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 120.2.2023
Wójta Gminy Strzelce Wielkie
z dnia 18 stycznia 2023 r.

Wzór wniosku o wypłatę zaliczki

....., dnia
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Wójt Gminy
Strzelce Wielkie**

**WNIOSEK
o wypłatę zaliczki na pokrycie niezbędnych wydatków podróży służbowej**

W związku z delegacją służbową w dniudo nr delegacjiproszę o wypłacenie zaliczki na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej w wysokości (słownie:) wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.

.....
(podpis delegowanego pracownika)

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 120.2.2023
Wójta Gminy Strzelce Wielkie
z dnia 18 stycznia 2023 r.

Wzór oświadczenia o dokonanych wydatkach

....., dnia
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Wójt Gminy
Strzelce Wielkie**

OŚWIADCZENIE

o dokonanych w czasie podróży służbowej wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania

Oświadczam, że w związku z odbytą podróżą służbową w dniu
do, nr delegacji, poniesłem/am następujące
wydatki:

..... -;
(rodzaj wydatku) (kwota)

..... -;
(rodzaj wydatku) (kwota)

..... -
(rodzaj wydatku) (kwota)

Jednocześnie oświadczam, że nie jest możliwe przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesienie
poszczególnych wydatków (np. rachunków, faktur, biletów), z powodu
.....
(podać powód np. kradzież, zgubienie itp.).

.....
(podpis pracownika)

Wzór oświadczenia o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i innych należności z tytułu podróży służbowej

....., dnia

(miejsowość i data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

**Wójt Gminy
Strzelce Wielkie**

**OŚWIADCZENIE
o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i innych należności z tytułu podróży służbowej**

odbywanej w okresie od do..... na podstawie delegacji z dnia nr

Oświadczam, że w trakcie podróży służbowej miałem/am zapewnione następujące świadczenia:

1. Wyżywienie pełne:	TAK*	NIE*
2. Wyżywienie częściowe:	TAK*	NIE*
·śniadanie (ilość)		
·obiad (ilość)		
·kolacja (ilość)		
3. Noclegi:	TAK*	NIE*
·bezpłatne		
·ryczałt		
·wg rachunków		
4. Oplata za hotel obejmowała wyżywienie ?	TAK*	NIE*
5. Ryczałty na pokrycie dojazdu:	TAK*	NIE*
·organizator zapewnił przejazd z/do dworca itp.	TAK*	NIE*
·we własnym zakresie poniosłem/am wydatki związane z dojazdem z/do dworca itp. Jeśli tak to jakie?	TAK*	NIE*
·poniosłem/am koszty na dojazdy środkami komunikacji miejscowej	TAK*	NIE*

*niepotrzebne skreślić

.....

(podpis pracownika)