

Zarządzenie Nr 15/15 z dnia 2015-01-26 - w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży krajowych pracowników Urzędu Miejskiego w Michałowie

Data wydania	2015-01-26
Tytuł	Zarządzenie Nr 15/15 z dnia 2015-01-26

Or.050. 15 .2014. JN

ZARZĄDZENIE NR 15/2015

BURMISTRZA MICHAŁOWA

z dnia 26 stycznia 2015 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży krajowych pracowników Urzędu Miejskiego w Michałowie

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. 594,645,1318 z 2014 379,1072) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167) zarządzam, co następuje:

1. Podróżą służbową krajową zwaną w dalszej części zarządzenia podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miejskiego zadania służbowego określonego przez Burmistrza Michałowa poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Michałowa , a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.
4. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Michałowa może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.
3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.
4. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Michałowo - miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

§ 5. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Urzędu Miejskiego jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

§ 6. Polecenie wyjazdu służbowego musi określać zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania, dokonywane jest na druku o nazwie polecenie wyjazdu służbowego.

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

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu Burmistrza

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

1. dla Burmistrza Michałowa -Sekretarz, Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona,
2. dla Sekretarza Gminy – Burmistrz Michałowa,
3. dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego - Burmistrz Michałowa a w razie nieobecności Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona

§ 9. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP), w tym na pociąg PKP przejazd w wagonach II klasy.

§10. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu

służbowego Burmistrz lub osoby wymienione w § 8, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§11. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), Burmistrz lub osoby wymienione w § 8, mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy.

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

1. polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
2. polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
3. polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
4. polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).

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

§ 13.1. 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 nie związane z przejazdem.

2. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu, o których mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr....”.

§14. 1. We wniosku o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy, pracownik korzystający z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jest zobowiązany dokładnie określić rodzaj pojazdu, markę, pojemność silnika i numer rejestracyjny oraz przedstawić opis trasy z określeniem ilości faktycznie przejechanych kilometrów.

2. Określona w poleceniu wyjazdu służbowego ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i może podlegać weryfikacji.

§ 15. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.

§ 16.1. W przypadku wskazania pracownikowi do odbycia podróży służbowej środka transportu środkami komunikacji publicznej jest możliwe jej odbycie prywatnym samochodem pracownika lecz jego używanie odbywa się na podstawie wniosku pracownika za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,

2. Pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem zamiast środkami komunikacji publicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 1,
3. Z tytułu używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, która ustala się w wysokości 0,25zł bez względu na pojemność skokową silnika

§ 17.1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (w przypadkach, kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony).

§ 18.1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Burmistrza lub osoby wymienione w § 9.

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

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

§ 20. 1. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenie wyjazdu

służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

2. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku polecenie wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejsce, data, godzina) oraz składa wypełniony druk w księgowości

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

§ 22. Za wykonywanie obsługi transportowej Urzędu odpowiedzialny jest Referat Inwestycyjno- Geodezyjny oraz Referat Finansowo Budżetowy które świadczą usługi na rzecz : Burmistrza i innych pracowników Urzędu nie korzystających z ryczałtu za używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.

§ 23.1. Podstawę do korzystania z samochodów służbowych stanowią zlecenie (zamówienie) oraz delegacja służbowa podpisane przez dysponenta samochodu, tj. Burmistrza lub Sekretarza , który odpowiada za celowość zlecenia.

2. Zlecenie powinno posiadać formę pisemną (wzór zlecenia - zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), w przypadku nagłych potrzeb korzystania z samochodu służbowego dopuszcza się zlecenie w formie telefonicznej, potwierdzone w karcie drogowej podpisem dysponenta.
3. Zlecenie na korzystanie z samochodu służbowego wystawia pracownik Referatu Finansowo Budżetowego , nadając kolejny numer z rejestru zleceń.

§ 24. Nie wymaga zlecenia (zamówienia) wykonywanie usługi transportowej na rzecz : Burmistrza, Sekretarza Gminy- osoby te każdorazowo potwierdzają dyspozycję wyjazdu w karcie drogowej swoim podpisem.

§ 25. Osoby korzystające z samochodów służbowych podpisują kartę drogową, potwierdzając w ten sposób wykonanie zamówienia. Osoby składające podpis obowiązane są skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.

§ 26. W przypadku nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego za samochód służbowy lub w innych uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przekazać samochód do eksploatacji innej, upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje (prawo jazdy).

§ 27.1. Przekazanie samochodu służbowego w użytkowanie innym upoważnionym osobom następuje na podstawie upoważnienia stanowiącego załącznik nr 3 oraz oświadczenia o powierzeniu pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

2. Pracownicy oraz inne osoby, którym powierzono do użytkowania samochód służbowy zobowiązani są do:
 1. eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 2. przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
 3. dokonywania codziennej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 4. możliwie szybkiego zgłoszenia awarii lub usterek bezpośrednio przełożonemu,
 5. niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia.
3. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy szkody, która nastąpiła z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
5. Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.
6. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu Urzędu lub w wyznaczonym miejscu.
7. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji zgodnie z § 24.

§ 28. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych dokonywane jest wg poniższych zasad:

1. prowadzone jest przez korzystających na ponumerowanych kartach drogowych,
2. w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy korzystającego liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu, numer zlecenia (zamówienia) na przejazd samochodem służbowym,
3. godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego,
4. formularze kart drogowych wydawane są przez wyznaczonego pracownika referatu Księgowości Budżetowej,
5. pracownik, o którym mowa w pkt 4) w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów,

zużycia paliwa i godzin pracy korzystających oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

§ 29. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 30. Zobowiązuję Kierowników Referatów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia, pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim

§ 31. Zobowiązuję podinspektora ds. kadr do zapoznania z treścią zarządzenia nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia,



§ 33. Zarządzenie obowiązuje z dniem z dniem podpisania.

Burmistrz Michałowa
Włodzimierz Konończuk

Załączniki do treści

upowaznieniesamochod (PDF, 198,2 KB)

wnioseksamochod (PDF, 199,5 KB)

zlecenie_samochod (PDF, 192,52 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Jolanta Narolewska**

Wytwarzający/odpowiadający: **Maciej Woźniewski**

Wprowadzający: **Maciej Woźniewski**

Data wprowadzenia: **2015-01-26**

Modyfikujący: **Maciej Woźniewski**

Data modyfikacji: **2015-01-26**

Opublikował: **Maciej Woźniewski**

Data publikacji: **2015-01-26**