

ZARZĄDZENIE Nr 28 /2015
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 4 marca 2015r.

w sprawie: zasad organizowania podróży służbowych pracowników oraz ustalania zasad korzystania z prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie rozporządzenia 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 na obszarze kraju (Dz.U. z 2013r. Poz. 167 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. 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.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady organizowania podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Pionki, w tym korzystania z prywatnych samochodów osobowych w podróżach służbowych.

§ 2

1. Wydający polecenie wyjazdu służbowego powinien kierować się w szczególności kryteriami celowości i gospodarności.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Miasta podpisuje Burmistrz w przypadku jego nieobecności Z-ca Burmistrza.
3. Polecenie wyjazdu służbowego Burmistrzowi podpisuje Z-ca Burmistrza.

§ 3

1. Osoba polecająca wyjazd służbowy określa środek transportu, z uwzględnieniem zasad określonych w zarządzeniu.
2. Podstawowymi środkami transportu są środki transportu zbiorowego, tj. PKS, PKP, przewoźnik prywatny.
3. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

§ 4

1. Na pisemny wniosek pracownika w szczególnie uzasadnionych sytuacjach osoba polecająca wyjazd służbowy może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej na terenie kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, a także na zabranie w charakterze pasażerów innych pracowników.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku określonym w ust.1 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w



wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę w niniejszym zarządzeniu.

§ 5

1. Koszty używania samochodów prywatnych w podróży służbowej Urząd Miasta dokonuje z zastosowaniem maksymalnej stawki za kilometr przebiegu pojazdu określonej w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli, motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
2. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem samochodu będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego polisy ubezpieczeniowej OC.AC i NW.
3. Pracownikowi nie przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu, powstałe wskutek wypadku w czasie jego użytkowania do celów służbowych.
4. Koszty podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy rozliczane są na podstawie zatwierdzonej trasy przejazdu.

§ 6

1. Podstawę zwrotów kosztów podróży służbowej stanowią dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki z wyłączeniem diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
2. W wyjątkowych przypadkach gdy uzyskanie dokumentu (rachunku), o którym mowa w ust. 1 nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. Podstawę zwrotu kosztów podróży w przypadku o którym mowa w § 4 stanowią: zatwierdzony wniosek (zał. Nr 1) wraz z delegacją służbową.

§ 7

1. Osoby delegowane mogą złożyć wniosek o zaliczkę pieniężną na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem służbowym.
2. Pracownik zobowiązany jest do złożenia i rozliczenia delegacji służbowej do Wydziału Rachunkowości Budżetowej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza Miasta, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta. Pionki..

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Romka Zawodnik

ADWOKAT

Lukasz Miśkiewicz

Załącznik Nr 1
Wniosek o wyrażenie zgody na używanie
do celów służbowych samochodu osobowego
niebędących własnością pracodawcy

.....
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych
samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy

Wnioskuje o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej

do samochodem osobowym
(trasa i cel podróży)

marka

pojemność silnika.....

nr rejestracyjny.....

Osoby towarzyszące:

.....

.....

.....
Podpis Pracownika

Wyrażam zgodę

.....
podpis Burmistrza Miasta

A D W O K A T

Lukasz Miśkiewicz