

ZARZĄDZENIE Nr 9/2023
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 20 lutego 2023 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu w celu rozliczenia kosztów używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów podróży służbowych w jednostkach oświatowych Gminy Szczytniki.

Na podstawie § 3 ust. 3 oraz ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy 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 ze zm.) 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 i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy, przysługujących pracownikom do celów odbycia podróży służbowych:

1. dla samochodu osobowego:

- a) w przypadku przejazdu jednej osoby - **0,60 zł**,
- b) w przypadku przewozu więcej niż jedną osobę, przewozu zakupów lub materiałów:
 - dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - **0,89 zł**,
 - dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - **1,15 zł**,

§ 2. Przyjmuje się instrukcję postępowania przy delegowaniu pracowników oraz wystawiania delegacji służbowych w celu odbycia podróży służbowej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 43/2010 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki za 1 km przebiegu prywatnego samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru używanego do podróży służbowych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 marca 2023 r.

Wójt Gminy Marek Albrecht

Instrukcja postępowania przy delegowaniu pracowników oraz wystawianiu delegacji służbowych w celu odbycia podróży służbowej.

1. Pracownik może ubiegać się o wydanie delegacji do odbycia podróży służbowej związanej z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, jak również udziałem w różnego rodzaju konferencjach, szkoleniach.
2. Pracownik zgłasza potrzebę wyjazdu i wystawienia delegacji w sekretariacie jednostki.
3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa dyrektor jednostki.
4. Na wniosek pracownika dyrektor jednostki może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
 - a) w przypadku, gdy podróż służbowa ma się odbyć samochodem niebędącym własnością pracodawcy, pracownik zgłaszając potrzebę wystawienia delegacji, przedkłada wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - b) kierowca pojazdu oświadcza na wniosku, pod rygorem odpowiedzialności cywilnej, że samochód osobowy używany do odbycia podróży służbowej, posiada ważne ubezpieczenie NNW.
5. Jeżeli podróż będzie odbywała się samochodem niebędącym własnością pracodawcy, dyrektor jednostki na wniosku, o którym mowa w pkt 4a, pisemnie wyraża zgodę na odbycie podróży w tej formie, a następnie podpisuje delegację. Wypełniony i zaakceptowany wniosek stanowi integralną część delegacji.
6. Pracownik sekretariatu jednostki przekazuje delegację właściwemu pracownikowi, a fakt odbioru delegacji zostaje potwierdzony w ewidencji wydanych delegacji służbowych jednostki, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
7. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik zobowiązany jest rozliczyć delegację w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Jeżeli delegacja nie podlega rozliczeniu, pracownik zwraca ją do pracownika sekretariatu jednostki.
8. Pracownik sekretariatu jednostki prowadzi ewidencję wydanych delegacji służbowych pracownikom jednostki.
9. Dokumenty związane z wydawaniem delegacji służbowych przechowywane są i archiwizowane przez pracownika sekretariatu jednostki (ewidencja wydanych delegacji oraz delegacje nierozliczone) oraz w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Szczytnikach (delegacje rozliczone oraz wnioski pracowników dotyczące przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, obowiązującym w danej jednostce.

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej w dniu

do

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego

.....
.....

Oświadczam, że jestem posiadaczem samochodu marki

o pojemności skokowej silnika

i numerze rejestracyjnym

Ponadto pod rygorem odpowiedzialności cywilnej poświadczam, że samochód osobowy używany do odbycia podróży służbowej posiada ważne ubezpieczenie NNW.

.....
(data)

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej.

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora jednostki)

