

ZARZĄDZENIE NR 120.1.2023
WÓJTA GMINY KLUKOWO

z dnia 16 stycznia 2023 r.

w sprawie szczegółowych zasad rozliczania kosztów podróży służbowych na obszarze kraju przez osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Klukowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), § 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. z 2013 r., poz. 167) w zw. z § 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2023 r., poz. 5) zarządzam, co następuje,

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady organizowania i rozliczania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klukowie.

§ 2. Podróżą służbową krajową zwaną w dalszej części zarządzenia podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika Urzędu Gminy w Klukowie zadania służbowego określonego przez Wójta Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 3. 1. Środkiem transportu właściwym do odbycia podróży przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz pracowników Urzędu Gminy jest samochód własny.

2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy, w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

3. Polecenie wyjazdu służbowego Wójtowi Gminy podpisuje Sekretarz Gminy.

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

§ 5. 1. Rozliczanie kosztów podróży służbowych odbywa się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej „delegacją”, wystawionego wcześniej przez osobę do tego upoważnioną, zwaną dalej „pracodawcą”, wypełnionego następnie przez delegowanego pracownika oraz zawierającego niezbędne załączniki, w szczególności dokumenty (faktury) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. W sytuacjach nagłych i nie cierpiących zwłoki polecenie wyjazdu służbowego może zostać wydane przez pracodawcę ustnie, a potwierdzone pisemnie po wykonaniu polecenia.

3. Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonuje się w rejestrze poleceń wyjazdu służbowego, nadając im w ciągu roku numery w kolejności wystawiania; w rejestrze wpisuje się imię i nazwisko pracownika, datę i miejsce i cel wyjazdu.

4. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Sekretariat.

§ 6. 1. W poleceniu wyjazdu służbowego pracodawca określa: imię i nazwisko pracownika, przewidywany czas i miejscowość lub miejscowości, w których obowiązki służbowe mają być wykonywane, środek transportu oraz cel wyjazdu.

2. Jeśli pracodawca nie określi inaczej, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia wyjazdu służbowego jest:

1) Klukowo, jeśli wyjazd rozpoczyna się w dniu i godzinach pracy urzędu;

2) Miejscowość zamieszkania pracownika, jeśli wyjazd rozpoczyna się w dniu wolnym od pracy lub w godzinach, w których urząd jest nieczynny.

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do określenia miejsca zakończenia wyjazdu służbowego.

§ 7. 1. Pracownik zapewnia, że samochód jest w dobrym stanie technicznym i posiada ważny przegląd techniczny i ubezpieczenia samochodu OC/NNW.

2. Pracownik posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii,

3. Wyjazd pracownika samochodem własnym jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na osobiste używanie samochodu do celów służbowych w ustalonym czasie,

4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z użytkowaniem przez pracownika samochodu do celów służbowych,

5. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem osobowym zobowiązany jest w rozliczeniu kosztów tej podróży podać liczbę przejechanych kilometrów w związku z odbytą podróżą służbową, zgodnie ze stanem wskazań licznika głównego samochodu.

6. Ustala się następujące stawki za 1 kilometr przebiegu:

1) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ włącznie – **0,89 zł**,

2) dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – **1,15 zł**.

7. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem osobowym przedstawia do rozliczenia kosztów także pokwitowania za parking lub wypełnione karty postojowe, jeśli lokalizacja miejsca wykonywania polecenia służbowego uniemożliwiała parkowanie samochodu w pobliżu, bez ponoszenia dodatkowych opłat z tego tytułu.

8. Pracodawca może określić konkretny adres, ulicę lub trasę przejazdu, jeśli może to mieć istotne znaczenie dla prawidłowego rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego.

§ 8. Potwierdzeniem odbycia podróży służbowej jest poświadczenie pobytu na delegacji pieczęcią instytucji, w której polecenie było wykonywane lub oświadczenie pracownika, potwierdzone następnie przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 9. Jeżeli z rozliczenia czasu wyjazdu służbowego wynika, że był on równy lub przekraczał czas pracy w Urzędzie, a w szczególności, gdy miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży była miejscowość zamieszkania pracownika, wówczas pracownik nie podpisuje się w danym dniu na liście obecności, a pracownik prowadzący sprawy kadrowe odnotowuje w niej fakt odbycia w tym dniu podróży służbowej.

§ 10. Delegowany pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

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

§ 12. Zobowiązuje kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klukowo

Piotr Uszyński