

Zarządzenie Nr 59 /2015
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 27 maja 2015 r.

**w sprawie: zasad rozliczania podróży służbowej krajowej prywatnym samochodem
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013, poz. 594) w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167)

BURMISTRZ MIASTA

zarządza co następuje:

§ 1

1. Ustala się ogólne zasady wystawiania i rozliczania krajowych podróży służbowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

§ 2

1. Na uzasadniony wniosek pracownika i za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używania samochodu osobowego, niebędącego własnością pracodawcy. Wzór wniosku pracownika określa Załącznik Nr 2 (tj. druk: Polecenie Wyjazdu Służbowego Nr ...).
2. Z tytułu używania samochodu osobowego, niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu pojazdu, która wynosi 100% stawek dla samochodu o pojemności skokowej silnika: do 900 cm³, powyżej 900 cm³ oraz dla motocykla i dla motoroweru, określonych w Rozporządzeniu 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. 2002, Nr 27, poz. 271 ze zm.).

3. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jako środka trwałego do odbycia podróży służbowej pracodawca nie odpowiada za ewentualne szkody powstałe wskutek utraty tego samochodu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy 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. 2013, poz. 167) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Burmistrz Miasta

dr Arseniusz Finster

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 59/2015
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 27 maja 2015 r.

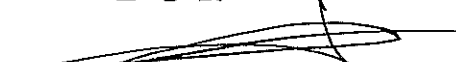
**Ogólne zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach**

1. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać wymienione niżej elementy:
 - a/ numer,
 - b/ imię i nazwisko pracownika,
 - c/ stanowisko służbowe,
 - d/ określenie celu podróży służbowej,
 - e/ czas jej trwania (data rozpoczęcia i zakończenia,
 - f/ określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g/ miejscowość docelową podróży,
 - h/ datę wystawienia
3. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności. Jako środek transportu brane są pod uwagę w pierwszej kolejności środki komunikacji publicznej.
4. Wypełnione przez pracownika polecenie służbowe z danymi określonymi w pkt 2 podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.
5. Polecenie wyjazdu podpisują Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
6. Jeżeli pracownik rozlicza dietę (dotyczy to szkoleń, seminariów i konferencji, itp.) do rachunku kosztów podróży (druku delegacji) załącza oświadczenie o treści:

„Oświadczam, że w dniu (dniach) zapewniono (nie) całodziennego wyżywienia (zapewniono tylko ...)”.

7. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesienie wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać potwierdzenie odbycia podróży służbowej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzje o zwrocie podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
9. Rachunki kosztów podróży składa się do weryfikacji w Wydziale Organizacyjnym w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Zwrot kosztów podróży następuje w terminie 7 dni roboczych, na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.
10. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów podróży w wysokości przewidywanych wydatków. Zaliczka musi być rozliczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Zaliczka nierozliczona w terminie podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia.

BURMISTRZ



dr Arseniusz Finster

Zubycznik Nr2

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt).
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

mp.

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**

na wezwanie - zaproszenie *)

nr _____ z dnia _____ 20____r.

DLA _____
imię i nazwisko

stanowisko służb. nr leg.

DO _____

na czas od _____ do _____

w celu _____

Środki lokomocji

Zlecający wyjazd

data _____ 20____r. _____
podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: _____ zł./gr. słownie zł./gr. _____

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem
wyjazdu służbowego nr _____ podpis delegowanego

Zatwierdzono na _____ zł./gr. słownie: zł./gr. _____

do wypłaty z sum _____

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

data _____ 20____r. _____
podpis

niepotrzebne skreślić