

**Zarządzenie Nr 20/2020
Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 29 maja 2020r.**

w sprawie zasad używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 poz.713), art.77⁵ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.), 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. nr 27, poz. 271z późn. zm), 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. Poz. 167z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się zasady używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Ustala się zasady delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 czerwca 2020 r.


Andrzej Berdych
WOJT GMINY DOBRCZ

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 20/ 2020
Wójta Gminy Dobrcz
Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 29 maja 2020 r.

Zasady używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych

§ 1.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) jeździe lokalnej- należy przez to rozumieć jazdę na terenie Gminy Dobrcz w celu wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) kilometrówce- należy przez to rozumieć faktycznie przejechane kilometry przez pracownika w celu realizacji obowiązków służbowych.
- 3) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu, reprezentowanego przez Wójta Gminy Dobrcz, lub osobę działającą w jego imieniu,
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Dobrczu,
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika tj. Kierownika Biura lub Kierownika Referatu, Dyrektora i Kierownika gminnych jednostek organizacyjnych
- 7) rozporządzeniu o stawkach – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm)
- 8) ryczałcie – należy przez to rozumieć kwotę zwrotu kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 9) samochodzie prywatnym – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność, współwłasność pracownika lub użyczony za zgodą przełożonego do realizacji zadań służbowych.

§ 2.

1. Pracodawca może refundować pracownikom koszty używania prywatnego samochodu do celów służbowych w granicach administracyjnych gminy w następujący sposób:

- 1) przyznając miesięczny ryczałt pieniężny, zwanym w dalszej części zarządzenia „ryczałem”,
- 2) rozliczając się z pracownikiem według faktycznie przejechanych przez niego kilometrów (tzw. kilometrówka), zwanym w dalszej części zarządzenia „kilometrówką”.

2. Refundacja pracownikom kosztów używania prywatnego samochodu do celów służbowych może nastąpić tylko w przypadku wcześniejszego wyrażenia zgody przez przełożonego o konieczności odbycia podróży służbowej, którą przełożony potwierdza w kolumnie 8 załącznika nr 4 do niniejszych zasad, a pracodawca zatwierdza to oświadczenie przed wypłatą.

§ 3.

Ryczałt

1. Podstawą zwrotu kosztów używania samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy między pracownikiem a pracodawcą regulującej warunki używania samochodu prywatnego do celów służbowych (załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
2. Zwrot kosztów używania prywatnego samochodu do celów służbowych w formie ryczałtu obliczony jest jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu określonego w Rozporządzeniu o stawkach i miesięcznego limitu km na jazdy lokalne.
3. Decyzję dotyczącą limitu kilometrów oraz czasookresu na jaki przyznany jest ryczałt podejmuje Pracodawca. Miesięczny limit kilometrów dla pracowników Urzędu Gminy nie może przekraczać 300 km tj. wartości ustalonej w § 3 rozporządzenia o stawkach.
4. Zwrotu dokonuje się po złożeniu przez pracownika do 7- go dnia następnego miesiąca oświadczenia o używaniu pojazdu w danym miesiącu.
5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
6. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc.
7. Zwrot kosztów o których mowa w ust. 2 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą pracownikowi z tytułu używania samochodu do celów służbowych.
8. Zasady rozliczenia kosztów używania samochodu za okres dłuższy niż 1 miesiąc reguluje Rozporządzenie o stawkach, przy czym, gdy pracownika odbiera dzień wolny za pracę w święto, niedzielę, soboty lub godziny nadliczbowe- kwota ryczałtu nie zmniejsza się.
9. Pracownikowi nie przysługuje prawo zgłaszania w stosunku do Pracodawcy żadnych roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego podczas podróży służbowej.

§ 4.

Kilometrówka

1. Pracodawca może rozliczać się z pracownikiem według faktycznie przejechanych przez niego kilometrów zgodnie z zawartą umową - załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
2. Podstawą rozliczenia się Pracodawcy jest prowadzenie przez Pracownika ewidencji przebiegu pojazdu, sprawdzonej i potwierdzonej przez przełożonego z końcem każdego miesiąca (którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad).
3. Obowiązek prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu leży po stronie pracownika.
4. Zakres danych wymaganych w ewidencji przebiegu pojazdu powinno zawierać:
 - a) nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu,
 - b) nr rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika,

- c) kolejny nr wpisu,
 - d) datę i cel wyjazdu,
 - e) opis trasy (skąd – dokąd),
 - f) liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
 - g) stawkę za 1 km przebiegu,
 - h) kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu,
 - i) podpis pracownika i akceptację przełożonego,
 - j) akceptację przełożonego do odbycia podróży służbowej oraz akceptację pracodawcy do wypłacenia należnej kilometrówki.
5. Zwrotu dokonuje się po przedłożeniu przez pracownika do 7-go dnia następnego miesiąca pisemnego oświadczenia dotyczącego faktycznie przejechanych przez niego kilometrów.
6. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę kilometrówki za dany miesiąc.
7. Zwrot kosztów o których mowa w ust. 1 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą pracownikowi z tytułu używania samochodu do celów służbowych.

§ 5.

Niniejsze zasady mają także zastosowanie do korzystania przez pracownika z własnego motocykla i motoroweru.

§ 6.

Umowy na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych zawarte przed dniem wydania zarządzenia tracą ważność.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowani przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy rozporządzenia o stawkach.


Andrzej Berdych
WOJT GMINY DOBRZYŃ

Załącznik Nr 1 do
Zasad używania prywatnego samochodu
osobowego do celów służbowych

**Umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych
(ryczałt)**

zawarta dnia r. w Dobrczu pomiędzy:
Urzędem Gminy w Dobrczu ul. Długa 50, reprezentowanym przez **Wójta Gminy Dobrcz
Andrzeja Berdycha**, zwanym dalej **Pracodawcą**,

a

Panią/ Panemzam., ul..... zwanym dalej **Pracownikiem**

zwanymi dalej wspólnie **Stronami**

Na podstawie 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. nr 27, poz. 271 z późn. zm.), Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

Pracownik oświadcza, że jest posiadaczem samochodu osobowego marki.....
o pojemności skokowej silnika....., nr rejestracyjny.....
nr identyfikacyjny pojazdu....., rok produkcji.....
posiadający prawo jazdy nr / / z dnia..... r.

§ 2.

1. Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu osobowego do celów służbowych związanych z powierzonymi przez Pracodawcę obowiązkami służbowymi.
2. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu osobowego, o którym mowa w § 1, do celów służbowych w jazdach lokalnych.
3. Z tytułu używania samochodu dla potrzeb służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości
4. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje na podstawie złożonego oświadczenia w formie wypłaty miesięcznego ryczału obliczanego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne oraz stawki za 1 kilometr przebiegu zgodnie z ww. rozporządzeniem.
5. Ryczałt o którym mowa w ust. 4 zmniejsza się o 1/22 (jedną dwudziestą drugą) za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym Pracownik nie dysponował samochodem do celów służbowych.

§ 3.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, jakie może spowodować swym samochodem Pracownik, jak również nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub kradzież samochodu powstałe zarówno z winy Pracownika, jak i bez jego winy. Ponadto Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek niesprawności technicznej samochodu lub wady prawnej (np. brak przeglądu technicznego i jego obowiązkowego ubezpieczenia). Pracownik jest zobowiązany na własne ryzyko do zachowania wszelkich prawideł dotyczących zasad ruchu drogowego i eksploatacji pojazdu.

§ 4.

Umowę niniejszą zawiera się na czas określony/ nieokreślony/ trwania stosunku pracy*).

§ 5.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i cytowanego rozporządzenia.

§ 7.

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Pracownik

.....

Pracodawca

.....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do
Zasad używania prywatnego samochodu
osobowego do celów służbowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie
o używaniu pojazdu do celów służbowych w miesiącu

1. Oświadczam, że w miesiącu

używałem(am) samochodu osobowego:

marka nr rej. pojemność silnika

do celów służbowych na terenie gminy Dobrcz

2. Należny ryczałt wynosi:

..... x zł = zł.
(liczba km) (stawka za 1 km) (suma)

3. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego*) - dni,

- chorobowego - dni,

- podróży służbowej (delegacji) - dni,

- innej nieobecności w pracy - dni,

- dni, w których nie dysponowałem samochodem - dni.

Razem potrącenia: dni x 1/22 x zł = zł.

4. Wysokość ryczałtu do wypłaty : (poz 2 – poz. 3) zł.

słownie:

Sprawdził pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

Załącznik Nr 3 do
Zasad używania prywatnego samochodu
osobowego do celów służbowych

**Umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych
(kilometrówka)**

zawarta dnia r. w Dobrczu pomiędzy:
Urzędem Gminy w Dobrczu ul. Długa 50, reprezentowanym przez **Wójta Gminy Dobrcz
Andrzeja Berdycha**, zwanym dalej **Pracodawcą**,
a
Panią/ Panem..... zam., ul. ..., zwanym dalej **Pracownikiem**
zwanymi dalej wspólnie **Stronami**

**Na podstawie 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. nr 27, poz. 271), Strony postanawiają, co następuje:**

§ 1.

Pracownik oświadcza, że jest posiadaczem samochodu osobowego marki
o pojemności skokowej silnika ..., nr rejestracyjny
nr identyfikacyjny pojazdu ..., rok produkcji
posiadający prawo jazdy nr / / z dnia ... r.

§ 2.

1. Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu osobowego do celów służbowych związanych z powierzonymi przez Pracodawcę obowiązkami służbowymi.
2. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu osobowego, o którym mowa w § 1, do celów służbowych w jazdach lokalnych.

§ 3.

1. Pracodawca będzie pokrywać koszty używania przez Pracownika samochodu osobowego do celów służbowych w jazdach lokalnych według faktycznie przejechanych km zgodnie z stawką za jeden km przebiegu samochodu określoną ww. rozporządzeniu.
2. Zwrot kosztów w jazdach lokalnych przysługuje Pracownikowi na podstawie przedłożenia oświadczenia. Ilość przejechanych km ustala się na podstawie wskazania licznika km, ewentualnie odległości taryfowych PKS lub PKP.

§ 4.

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu osobowego, o którym mowa w § 1, do celów służbowych w jazdach zamiejscowych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wystawionego przez Pracodawcę.

2. Pracodawca będzie pokrywać koszty używania przez Pracownika samochodu osobowego do celów służbowych według faktycznie przejechanych km zgodnie z stawką za jeden km przebiegu samochodu określoną w/wym. rozporządzeniu.

§ 5.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, jakie może spowodować swym samochodem Pracownik, jak również nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub kradzież samochodu powstałe zarówno z winy Pracownika, jak i bez jego winy. Ponadto Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek niesprawności technicznej samochodu lub wady prawnej (np. brak przeglądu technicznego i jego obowiązkowego ubezpieczenia). Pracownik jest zobowiązany na własne ryzyko do zachowania wszelkich prawideł dotyczących zasad ruchu drogowego i eksploatacji pojazdu.

§ 6.

Umowę niniejszą zawiera się na czas określony/nieokreślony/trwania stosunku pracy*).

§ 7.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i cytowanego rozporządzenia.

§ 9.

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Pracownik

.....

Pracodawca

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do
Zasad używania prywatnego samochodu
osobowego do celów służbowych

Oświadczenie dotyczące faktycznie przejechanych kilometrów w miesiącur.

Nazwisko i
imię:
Adres
zamieszkania:

Oświadczam, że korzystałam/łem z samochodu osobowego o nr rej. i poj. skok. silnika
Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy wyjazdu skąd - dokąd	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość [5] x [6] zł gr	Akceptacja wyjazdu służbowego przez przełożonego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Podsumowanie miesiąca:				0	X	0,00		

.....
(akceptacja przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy)

Zasady delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu, reprezentowanego przez Wójta Gminy Dobrcz lub osobę działającą w jego imieniu,
- 3) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Dobrczu,
- 4) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 5) rozporządzeniu o stawkach – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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. z 2002r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.),
- 6) samochodzie prywatnym – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność, współwłasność pracownika lub użyczony za zgodą przełożonego do realizacji zadań służbowych.

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Dobrczu mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt innej instytucji lub osób prywatnych za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy, pisemnie przez tę instytucję potwierdzoną.
2. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
3. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość Dobrcz-siedziba Urzędu Gminy, a w szczególnych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.
2. W uzasadnionych sytuacjach jeżeli odległość do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika jest mniejsza niż do miejscowości Urzędu Gminy w Dobrczu Pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Nie uznaje się za krajową podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.
4. Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z podróżami służbowymi określa „Polityka rachunkowości Urzędu Gminy w Dobrczu” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy w Dobrczu, a dla dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych przepisy wewnętrzne jednostek.
5. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dobrczu oraz Referacie Oświaty Urzędu Gminy w Dobrczu.

§ 2.

1. 1. Podstawą do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonej przez:
 - 1) Referat Oświaty – dla dyrektorów placówek oświatowych,

- 2) Sekretariat Urzędu Gminy – dla pracowników i kierowników oraz dyrektorów pozostałych jednostek organizacyjnych.
2. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:
 - 1) Wójtowi – Sekretarz,
 - 2) pracownikom i kierownikom oraz dyrektorom pozostałych jednostek organizacyjnych – Wójt, Zastępca Wójta, a w razie ich nieobecności Sekretarz.
3. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:
 - 1) pobrania i rozliczenia zaliczki,
 - 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - 3) rozliczenia kosztów podróży,
 - 4) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.
4. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko delegowanego pracownika,
 - 2) cel wyjazdu,
 - 3) miejscowość docelową podróży służbowej,
 - 4) środek transportu,
 - 5) adnotację o rejestracji, tzn. numer delegacji, podpis osoby wystawiającej polecenie, pieczęć nagłówkową,
 - 6) potwierdzenie pobytu służbowego,
 - 7) wniosek o wypłacenie zaliczki,
 - 8) rachunek kosztów podróży.

§ 3.

1. 1. Pracownik może wnioskować o przyznanie zaliczki na pokrycie kosztów:
 - 1) krajowej podróży służbowej, wypełniając dolną część otrzymanego polecenia wyjazdu służbowego. Jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłaceniu podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta, w razie ich nieobecności Sekretarz i Skarbnik lub Główny księgowy,
 - 2) zagranicznej podróży służbowej, składając wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych zasad. Dodatkowo w przypadku potrzeby otrzymania zaliczki przed rozpoczęciem zagranicznej podróży służbowej pracownik wypełnia instrukcję wyjazdową, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
2. Wypłata zaliczki realizowana będzie przelewem na rachunek bankowy pracownika, na podstawie zatwierdzonej dolnej części druku - „Polecenie wyjazdu służbowego”.
3. W przypadku zagranicznej podróży służbowej pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej, w kwocie wynikającej z „Instrukcji wyjazdowej”.
4. Delegowany pracownik zobowiązuje się do terminowego rozliczenia zaliczki i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia się z zaliczki w terminie).
5. Pracownik dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Dobrczu
6. Ustala się termin rozliczenia zaliczki na 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

§ 4.

1. 1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju pracownikowi przysługują:
 - 1) dieta,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych wydatków, w szczególności:
 - opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami,
 - opłat za parkowanie,
 - innych w przypadku uzasadnionej konieczności poniesienia dodatkowych wydatków.
2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.

- 2.1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
3. Na podstawie oświadczenia pracownika o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu dieta jest odpowiednio zmniejszana.
3. 1. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej istotne znaczenie ma określenie przez pracodawcę środka transportu. Pracownikowi w przypadku podróży krajowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu obejmujący cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu. Pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określi pracodawca w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, w szczególności w przypadku udziału w podróży służbowej kilku osób oraz kiedy czas podróży służbowej wskazuje na możliwość powrotu do zajęć służbowych. Pod warunkiem, że została z pracownikiem zawarta „Umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych (kilometrówka)”
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z treścią rozporządzenia o stawkach.
4. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. 1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.
2. Przy rozliczaniu kosztów zagranicznej podróży służbowej pracownik dodatkowo wypełnia rozliczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
3. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedłożyć wypełniony druk „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków w związku z tą podróżą.
4. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa w Sekretariacie Urzędu Gminy lub Referacie Oświaty w celu odnotowania w rejestrze podróży służbowych.
2. 1. Pracownik wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:
 - 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji oraz w przypadku odbywania podróży samochodem prywatnym – liczbę przejechanych kilometrów,
 - 2) ryczałt na dojazdy,
 - 3) koszty przejazdu,
 - 4) diety,
 - 5) noclegi wg rachunków lub noclegi ryczałt,
 - 6) inne wydatki wg załączników,
 - 7) załączam - (ilość) dowodów.
2. W przypadku odbywania podróży służbowej pociągami lub komunikacją autobusową pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, miejscówek, miejsca sypialnego lub kuszetki zgodnie z poniesionymi kosztami.
3. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.
4. Dodatkowe informacje i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, noclegów i innych wydatków pracownik zamieszcza w rubryce „Potwierdzenie pobytu służbowego”.
3. 1. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając druk „Oświadczenie dotyczące faktycznie przejechanych kilometrów” zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszy rachunek przedkładam”.
4. 1. Właściwie wypełniony dokument, o którym mowa w § 4 pkt.1.1 pracownik składa w Biurze Finansów i Księgowości Budżetowej, gdzie następuje:
- 1) określenie klasyfikacji budżetowej,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 3) zatwierdzenie pod względem finansowym.
2. W oparciu o dane podane przez pracownika oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych sprawdzana jest poprawność naliczonych:
- 1) diet,
 - 2) ryczałtów za dojazdy,
 - 3) ryczałtów za noclegi,
 - 4) ogólnej kwoty wydatków – do wypłaty pracownikowi.
3. W dalszej kolejności dokument przekazywany jest Wójtowi, Zastępcy Wójta lub w razie ich nieobecności Sekretarzowi w celu akceptacji wydatku.
4. Po powrocie do Biura Finansów i Księgowości Budżetowej Należność przysługujących świadczeń z tytułu podróży służbowej pracownik otrzymuje w formie przelewu na rachunek bankowy w terminie 7 dni od złożenia polecenia wyjazdu służbowego.



Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYŃ

14

Załącznik Nr 2 do

Zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników
Urzędu Gminy w Dobrczu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

Dobrcz, dnia.....

Wniosek

W związku z planowaną zagraniczną podróżą służbową w dniu/ dniach do
..... zgodnie z rozporządzeniem 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
wnioskuje o :

- Przyznanie zaliczki przed rozpoczęciem zagranicznej podróży służbowej ,
- Rozliczenie delegacji po zakończeniu zagranicznej podróży służbowej.

*Niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja Skarbnika lub Głównego księgowego)

.....
(Akceptacja Wójta lub Zastępcy Wójta)

Dobrcz, dnia.....

INSTRUKCJA WYJAZDOWA

1. DELEGOWANY:.....
2. KRAJ:
3. CEL WYJAZDU:
4. CZAS POBYTU:
5. ZADANIA DELEGOWANYCH:
6. JEDNOSTKA POKRYWAJĄCA KOSZTY DELEGACJI:
 - a) Przejazdy:.....
 - b) Diety:.....
 - c) Zakwaterowanie:
 - d) Wyżywienie:

	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
Śniadanie							
Obiad							
Kolacja							
Dieta							

- nie przysługuje, przysługuje, zapewnione

7. NR PASZPOSRTU LUB DOWODU
OSOBISTEGO:.....
8. PRZEKROCZENIE GRANICY:
9. ŚRODEK TRANSPORTU (KOSZTY W KRAJU I ZAGRANICĄ):

KATEGORIA	KOSZT
Ryczałt na komunikację miejską	
Noclegi- hotel	
Dieta	
Razem	

10. SPOSÓB ROZLICZENIA KOSZTÓW PODRÓŻY:.....
11. ZALICZKA NA WYDATKI ZWIĄZANE Z POKRYCIEM KOSZTÓW
POBYTU I TRANSPORTU:

.....
Podpis delegowanego

.....
podpis zatwierdzającego

.....
(Akceptacja Wójta lub Zastępcy Wójta)

Załącznik Nr 4 do

Zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników
Urzędu Gminy w Dobrczu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej nr

.....
(nazwa jednostki) (imię i nazwisko delegowanego) (stanowisko służbowe)

Cel wyjazdu:

Czas pobytu:

W od dn..... godz..... do dn..... godz.....

Na koszty delegacji otrzymano	Waluty obce						Razem waluty z zł. obieg
Razem							
Na hotele i diety							
Na przejazdy kolejowe, samolotowe							
Ogółem dysponowano kwotą							
Wydatkowano							
Diety Kraj Dni Stawka							
.....							
.....							
Hotele Kraj							
.....							

Przejazdy płatne zagranicą w walucie obcej		
Razem		
W tym		
Wydatki reprezentacyjne		
Koszty dojazdów, (dworzec, hotele)		
Inne koszty, wymienić jakie:		
Ogółem wydatkowano:		
Pozostaje do wypłaty		
Pozostaje do zwrotu		
Koszty delegacji płatne w kraju w zł		

Dobrcz, dnia.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dobrcz, dnia.....

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Dobrcz, dnia.....

Zatwierdzono na kwotę

.....
(akceptacja Skarbnika lub Głównego księgowego)

.....
(podpis składającego)

.....
(podpis składającego)

.....
(podpis składającego)

.....
(Akceptacja Wójta lub Zastępcy Wójta)

Załącznik Nr 5 do

Zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników
Urzędu Gminy w Dobrczu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

Oświadczenie dotyczące faktycznie przejechanych kilometrów w miesiącur.

Nazwisko i

imię:

Adres

zamieszkania:

Oświadczam, że korzystałam/łem z samochodu osobowego o nr rej. i poj. skok. silnika

Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy wyjazdu skąd - dokąd	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość x [6] gr	[5] zł	Akceptacja wyjazdu służbowego przez przełożonego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Podsumowanie miesiąca:				0	X	0,00			

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy)

