

ZARZĄDZENIE NR 256/2017
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA
z dnia 01 marca 2017 roku

w sprawie określenia zasad użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948) w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) 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, motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. 1. W Urzędzie Gminy Hajnówka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Hajnówka dopuszcza się możliwość użytkowania przez osoby zatrudnione w urzędzie lub jednostce organizacyjnej samochodów prywatnych do celów służbowych.

2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy i polecenie wyjazdu służbowego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy Hajnówka, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

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

§ 3 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby .

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Hajnówka może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 4. 1. Podstawowym dokumentem dotyczącym podróży służbowej pracownika jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

2. Na druku o nazwie „polecenie wyjazdu służbowego” określa się cel oraz termin i miejsce wyjazdu służbowego, po wcześniejszym przedłożeniu przez pracownika zaproszenia lub innej informacji dotyczącej wyjazdu.

§ 5. 1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w rejestrze.

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 6. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Wójta Gminy – Zastępca Wójta lub Sekretarz gminy,
- 2) dla Sekretarza Gminy – Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta,
- 3) dla Skarbnika Gminy – Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy,
- 4) dla kierowników referatów i pozostałych pracowników - Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
- 5) dla kierowników jednostek organizacyjnych – Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 7. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych lub zagranicznych są środki komunikacji publicznej.

§ 8. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt lub osoby wymienione w § 6, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 9 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W tym przypadku delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za 1 km przebiegu, określonych w odrębnych przepisach..

2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:

- 1) brak możliwości zapewnienia pojazdu służbowego,
- 2) brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej,
- 3) godziny przyjazdu środków komunikacji publicznej są niedostosowane do czasu i miejsca realizacji celu podróży,
- 4) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy,
- 5) przemieszczaniem się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem spraw w różnych instytucjach,
- 6) wyjazdem kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

§ 10. Podróż służbowa samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 11. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty niezwiązane z przejazdem.

§12. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

§13 1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności faktury, bilety lub dowody zastępcze (paragony) potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (w przypadkach, kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony.)

§ 14. 1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych kosztów innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsce parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego w rubryce „inne wydatki wg załączników” lub uznanych przez Wójta lub osoby wymienione w § 6.

2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje w wysokości udokumentowanej.

§ 15. Na wniosek pracownika, pracodawca może pokryć udokumentowane koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia).

§ 16. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jej zakończenia.

§ 17. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

§ 18. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

§19. Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr 101/12 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 6 lutego 2012 roku w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr przebiegu przy używaniu przez pracowników do celów podróży służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Lucyna Smoktunowicz

Umowa
używania samochodu prywatnego do celów służbowych

zawarta w Hajnówce między Urzędem Gminy Hajnówka przy ul.
A. Zina 1, reprezentowanym przez Lucynę Smoktunowicz Wójta Gminy Hajnówka

zwanego w umowie Pracodawcą,

a

.....

zam.

zwanego w umowie Pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik jest właścicielem / użytkownikiem samochodu osobowego marki o poj. skokowej silnika, nr rej., zwanego w umowie samochodem prywatnym. W sytuacji, gdyby Pracownik nie jest właścicielem samochodu, do niniejszej umowy załącza się upoważnienie właściciela, do wykorzystania samochodu do celów służbowych (załącznik nr1 do umowy).
2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zmianie pojazdu prywatnego określonego w ust.1 umowy.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy,

§ 3

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych.
2. Zwrot kosztów za podróże służbowe (jazdy zamiejscowe) odbywające się na obszarze kraju następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km zgodnie z 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, motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

§ 5

1. Umowa obowiązuje na czas nie oznaczony i może być rozwiązana przez strony z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa ulega rozwiązaniu z chwilą ustania zatrudniania (rozwiązania stosunku pracy).

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy :

1. 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 2004 r. Nr 237, poz.2376, z 2007 r. Nr 201, poz.1462),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz.167),
3. Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy rzeczowo dla siedziby Pracodawcy.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

Hajnówka, dnia

Upoważnienie

Ja, niżej podpisany,
upoważniam.....żonę, męża* do wykorzystywania samochodu
osobowego, którego jestem właścicielem marki o poj. skokowej
silnika, nr rej. do wykorzystywania w/w
samochodu do celów służbowych zleconych przez Pracodawcę Urzędu Gminy Hajnówka.

.....
Podpis właściciela samochodu

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Wójt Gminy Hajnówka

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy
do..... w dniu
w celu.....
samochodem prywatnym.....
.....
(rodzaj pojazdu, marka, pojemność silnika, nr
rejestracyjny)

Uzasadnienie użycia w podróży służbowej w/w samochodu :

.....
.....
.....

Oświadczam, że samochód jest ubezpieczony i posiada ważną polisę OC.

Oświadczam, że w przypadku kolizji drogowej lub wypadku w stosunku do pracodawcy nie
będę zgłaszać żadnych roszczeń.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja)

Hajnówka, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Wójt Gminy Hajnówka

WNIOSEK

Wnioskuje o wyrażenie zgody na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej:

w dniudo

miejsowości.....

w

celu.....

.....

.....

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

.....
(podpis pracodawcy)