

ZARZĄDZENIE NR 0050.171.2019.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 7 czerwca 2019 r.

**w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych krajowych oraz ustalenia stawki
za 1 kilometr przebiegu pojazdu stanowiącego własność pracownika
używanego w celu odbycia podróży służbowej krajowej**

Na podstawie art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn.zm.), 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 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 i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27 poz. 271 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownikowi z tytułu odbycia podróży służbowej krajowej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów.

§ 2

Środkami transportu właściwymi do odbywania podróży służbowej krajowej przez pracowników Urzędu Miasta są:

- 1) środki komunikacji publicznej,
- 2) samochody Urzędu Miasta,
- 3) transport zorganizowany, opłacony z innych źródeł, za który pracownik nie ponosi kosztów,

- 4) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy - zwany dalej „samochodem prywatnym”.

§ 2

1. Podstawowymi środkami, którymi pracownicy odbywają krajowe podróże służbowe są środki komunikacji publicznej.
2. Sekretarz Miasta, a podczas nieobecności Sekretarza Miasta Naczelnik Wydziału Kadr, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika może, w uzasadnionych przypadkach, wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu.
4. Stawka za 1 kilometr wynosi 80% stawki określonej 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.
5. 1) Podstawą zwrotu kosztów związanych z odbyciem podróży służbowej są:
 - a) w przypadku podróży środkami komunikacji publicznej - wypełnione polecenie wyjazdu służbowego oraz bilety potwierdzające poniesione koszty;
 - b) w przypadku podróży samochodem prywatnym – wypełnione polecenie wyjazdu służbowego, zgoda na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym oraz wypełniona ewidencja przebiegu pojazdu,
- 2) wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. W uzasadnionych przypadkach zwrotowi podlegają również inne niezbędne wydatki związane z odbywaniem podróży np. opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Przy rozliczeniu kosztów pracownik zobowiązany jest dołączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poniesione koszty.
7. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. W przypadku nie rozliczenia delegacji w wyznaczonym terminie pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyny opóźnienia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Jerzy Łuźniak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.171.2019.VIII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 7 czerwca 2019 r.

Jelenia Góra, dniar.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Wydział

**Sekretarz Miasta
Jeleniej Góry**

Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej w dniu

1. Miejsce i cel wyjazdu:.....

.....
.....

2. Uzasadnienie wyjazdu samochodem prywatnym:.....

.....
.....

3. Środek transportu:

samochód marki :

nr rejestracyjny:poj. silnika:stanowiący moją własność.

4. Inne wydatki: (tj. przejazd drogami płatnymi lub autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe lub inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej)

.....
.....

Oświadczam, że jestem świadomy tego, że Pracodawca nie odpowiada za żadne szkody poniesione w związku z używaniem przeze mnie samochodu prywatnego do celów służbowych.

Wyrażam zgodę

.....
(podpis osoby wnioskującej)

.....
(data i podpis)

| | |
|---|---|
| Urząd Miasta Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra | STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO |
| <p style="text-align: center;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr.....</p> <p>dla: (imię i nazwisko)</p> <p>..... (Wydział)</p> <p>Z: Jelenia Góra</p> <p>(miejsowość pobytu stałego lub czasowego pracownika)</p> <p>Do:</p> <p>na czas od do</p> <p>w celu:</p> | <p>Organizator zapewnił*: - śniadanie - obiad - kolację</p> <p>*właściwie wymienić, podać ilość</p> <p>Zapewniono /nie zapewniono/ nocleg**</p> <p>**niewłaściwie skreślić/podać ilość</p> <p>Oświadczam, że przysługuje / nie przysługuje/** mi ryczał na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej</p> <p>**niewłaściwie skreślić</p> |
| środki transportu | Nr rachunku bankowego: |
| data podpis zlecającego wyjazd | (podpis) |

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zatwierdzono na zł słownie zł
Podpis delegowanego

do wypłaty z sum

| Część | Dział | Rozdział | § | Poz. |
|-------|-------|----------|---|------|
| | | | | |

| | | |
|-------|----|-----------|
| Konto | | Nr dowodu |
| Wn | Ma | |

.....
data Główny księgowy Kierownik jednostki

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

| WYJAZD | | | PRZYJAZD | | | Środki transportu | Koszty przejazdu | |
|---|-----------------|---------------|---|------|---------------------------|---|------------------|----|
| miejsowość | data | godz. | miejsowość | data | godz. | | zł | gr |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Rachunek sprawdzono pod względem | | | Ryczałty za dojazdy | | | | | |
| Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego | | | Dojazdy udokumentowane | | | | | |
| Formalnym i rachunkowym | | | Razem przejazdy, dojazdy | | | | | |
| | | | Diety | | | | | |
| | | | Noclegi wg rachunków | | | | | |
| | | | Noclegi – ryczałt | | | | | |
| Data | podpis | Data | podpis | | | Inne wydatki wg załączników | | |
| Zatwierdzona na zł. | | | | | | Razem: | | |
| Słownie. | | | | | | Słownie: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Załączam | | Pobrano zaliczkę (zł/gr) | | | |
| | | | dowodów | | Do wypłaty/zwrotu (zł/gr) | | | |
| | | | Niniejszy rachunek przedkładam | | | | | |
| | | | | | | | | |
| data | | | Główny księgowy | | | Kierownik jednostki | | |
| Kwituję odbiór zł. | | | Nr nadany w systemie księgowym..... | | | | | |
| Słownie zł | | | Miesiąc ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych..... | | | | | |
| data | | | podpis | | | Zapłacono przelewem/gotówką w dniu..... | | |
| | | | podpis | | | | | |

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł. otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 0050.171. 2019.VIII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 7 czerwca 2019 r.

.....
(Nazwisko, imię, adres zamieszkania)

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

| Nr kolejny wpisu | Data wyjazdu | Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd) | Cel wyjazdu | Liczba faktycznie przejechanych kilometrów | Stawka za 1 km przebiegu zł gr | Wartość (5)x(6) zł gr | Podpis przełożonego | Uwagi |
|------------------|--------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność kilometrów ewidencją przebiegu pojazdu na trasie
samochodu osobowego marki nr rej..... poj.

.....
Podpis pracownika OK