

ZARZĄDZENIE NR 0050.1522.2022.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 22 sierpnia 2022 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 2022 r. poz.530), 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 z późn. zm.) 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,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków np. opłata parkingowa, przejazd płatną autostradą, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 2

Środkami transportu właściwymi do odbywania podróży służbowej krajowej przez pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra 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”.

§ 3

1. Podstawowymi środkami, którymi pracownicy odbywają krajowe podróże służbowe są środki komunikacji publicznej.
2. Sekretarz Miasta, a podczas nieobecności Sekretarza Miasta Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu, 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 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, określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
4. Sekretarz Miasta, a podczas nieobecności Sekretarza Miasta Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Podstawą zwrotu lub rozliczenia kosztów związanych z odbyciem podróży służbowej są:
 - 1) w przypadku podróży środkami komunikacji publicznej – wypełnione polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające poniesione koszty lub faktury wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi;
 - 2) w przypadku podróży samochodem prywatnym – wypełnione polecenie wyjazdu służbowego, zgoda na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym, wypełniona ewidencja przebiegu pojazdu oraz ewentualne dowody poniesionych innych wydatków związanych z podróżą;
 - 3) w przypadku podróży samochodem służbowym – wypełnione polecenie wyjazdu służbowego, zgoda na użycie samochodu służbowego w podróży służbowej,

wypełniona karta drogowa ewidencjonowana przez Wydział Obsługi Urzędu oraz ewentualne dowody poniesionych innych wydatków związanych z podróżą.

6. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
8. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
9. W przypadku nierozliczenia delegacji w wyznaczonym terminie pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyny opóźnienia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 6

Traci moc 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 I kilometr przebiegu pojazdu stanowiącego własność pracownika używanego w celu odbycia podróży służbowej krajowej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

Jerzy Łuźniak