

**ZARZĄDZENIE NR 28/2023**

**BURMISTRZ PIENIĘŻNA**

z dnia 5 kwietnia 2023 r.

**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 2023 r. poz. 40) oraz art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) 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.) Burmistrz Pięniężna zarządza, co następuje

**§ 1.**

1. W Urzędzie Miejskim w Pięniężnie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Pięniężno 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 Burmistrz Pięniężna, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona.

**§ 2.**

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Pięniężna może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.
3. Środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych lub zagranicznych są środki komunikacji publicznej lub samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

**§ 3.**

1. Podstawowym dokumentem dotyczącym podróży służbowej pracownika jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
2. Na druku o nazwie „polecenie wyjazdu służbowego” określa się cel, termin i miejsce wyjazdu służbowego oraz dane pracownika (imię, nazwisko, stanowisko), środek lokomocji (pociąg, samochód, pozostałe) i ich klasę, kwotę ewentualnej zaliczki na koszty podróży służbowej, nieprzekraczającą skalkulowanych wydatków

3. Delegowany pracownik nie ma obowiązku potwierdzania pobytu na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” przez firmy/institucje, do których został delegowany. Pracodawca może jednak pracownika zobowiązać do uzyskania takiego potwierdzenia.

#### § 4.

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 Wydział Organizacyjny.

#### § 5.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Burmistrza - Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona,
- 2) dla Sekretarza Gminy - Burmistrz, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona,
- 3) dla Skarbnika Gminy - Burmistrz, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona,
- 4) dla kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników - Burmistrz, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona.

#### § 6.

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu służbowego Burmistrz lub osoby wymienione w § 5, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

#### § 7.

Za podróż służbową samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy przyjmuje się trasę najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

#### § 8.

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.

#### § 9.

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która wynosi:

- 1) dla samochodu osobowego:
  - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,89 zł
  - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 1,15 zł

## **§ 10.**

1. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
  - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
    - b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
    - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną a rozpoczętą dobę:
    - a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
    - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 3) dieta nie przysługuje:
    - a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
    - b) gdy pracownik przebywający w podróży trwającej co najmniej 10 dni przyjeżdża na codzień do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem,
    - c) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
2. Kwotę, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie - 25% diety,
  - 2) obiad - 50% diety,
  - 3) kolacja - 25% diety.
3. Dieta w czasie podróży krajowej wynosi 45 zł za dobę podróży, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2

## **§11.**

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

## **§ 12.**

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 dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (w przypadkach, kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony.)

## **§ 13.**

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” i uznanych przez Burmistrza lub osoby wymienione w § 6.
2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje w wysokości udokumentowanej.
3. Nierozliczone w terminie zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej będą potrącane z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 kodeksu pracy

#### §14.

1. Zasady zwrotu kosztów noclegów w podróży służbowej:
  - 1) za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości określonej w rachunku lub fakturze VAT, z tym że ustala się następujące limity za nocleg:
    - a) nie więcej niż 350,00 złotych za nocleg w miastach wojewódzkich,
    - b) nie więcej niż 250,00 złotych za nocleg w pozostałych miejscowościach;
  - 2) w razie nieprzedłożenia rachunku/faktury VAT za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety;
  - 3) pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów za nocleg, gdy nocleg zapewnia pracodawca lub strona zapraszająca;
  - 4) ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00;
  - 5) zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego zamieszkania.

#### § 15.

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

#### § 16.

Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą. Druk polecenia wyjazdu służbowego wypełniany jest w sposób rzetelny a zarazem czytelny.

#### § 17.

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

#### § 18.

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

#### § 19.

Traci moc zarządzenie Nr 82/2020 Burmistrza Pieniężna z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie określenia zasad użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych.

#### § 20.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 17 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ  
  
Kazimierz Klejdo

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2023 z dnia 5 kwietnia 2023 r.

## Umowa o użycie prywatnego samochodu osobowego dla celów służbowych

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Pieniężnie  
reprezentowanym przez .....Burmistrza Pieniężna  
Zwanym w dalszej części umowy Pracodawcą

**a**

Pan(nią).....zam.  
.....

zwanym w dalszej części umowy Pracownikiem

**§ 1.** 1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/użytkownikiem samochodu osobowego marki..... o pojemności skokowej silnika powyżej ..... Nr rej. zwanego w umowie samochodem prywatnym. W sytuacji gdy pracownik nie jest właścicielem samochodu do niniejszej umowy załącza się upoważnienie właściciela, do wykorzystania samochodu do celów służbowych (załącznik nr 1 do umowy).

2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zmianie pojazdu prywatnego określonego w ust. 1 umowy.

**§ 2.** Pracownik zobowiązuje się użyć samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z realizacją zadań Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

**§ 3.** 1. Pracodawca wyraża zgodę na użycie 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

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,89 zł

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 1,15 zł

**§ 4.** 1. Umowa obowiązuje od dnia ..... do dnia ..... (lub bezterminowo)

2. Umowa ulega rozwiązaniu z chwilą ustania zatrudnienia (rozwiązania stosunku pracy).

**§ 5.** Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowanie formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz:

- art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.),

- Rozporządzenie 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.167),

- Rozporządzenie 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 niezbędnych własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

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

§ 8. Umowę sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca:

Pracownik: