

## Zarządzenie nr 419/2016

Wójta Gminy Ełk

z dnia 25 lipca 2016 r.

### **w sprawie używania przez pracowników Urzędu Gminy Ełk samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych oraz zwrotu kosztów z tego tytułu**

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014, poz. 1502) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 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.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejsze zarządzenie ma zastosowanie do:
  - 1) Pracowników Urzędu Gminy Ełk zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę,
  - 2) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ełk, w stosunku do których Wójt jest zwierzchnikiem służbowym, których równocześnie zobowiązuję do ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu o której mowa w § 2 ust. 7, podobnych zasad i warunków podróży służbowych podległym sobie pracownikom.
2. Do osób wskazanych w ust. 1 pkt 2 mają zastosowanie przepisy niniejszego zarządzenia dotyczące pracowników.
3. Podróżą krajową służbową zwaną inaczej „delegacją krajową” jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Ełk lub osobę działającą w jego imieniu, poza siedzibą Gminy Ełk, w terminie i w miejscu na terenie Polski.
4. Podstawą do odbycia przez pracownika krajowej podróży służbowej jest wydanie mu przez Wójta Gminy Ełk lub osobę przez niego upoważnioną „Polecenia wyjazdu służbowego” na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
6. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest Urząd Gminy Ełk, a w szczególnych przypadkach Wójt Gminy Ełk lub osoba przez niego upoważniona może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia.
7. Pracownicy Urzędu Gminy Ełk, mogą używać dojazd lokalnych tzn. po terenie Gminy Ełk, odbywanych w celu załatwienia spraw służbowych związanych z działalnością Gminy Ełk, samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej. W takiej sytuacji nie mają zastosowania przepisy dotyczące delegacji krajowych.

## § 2.

### Polecenie wyjazdu służbowego

1. Delegację służbową obejmującą krajowy wyjazd podpisuje Wójt Gminy Ełk lub osoba przez niego upoważniona, po wcześniejszym przygotowaniu jej przez Wydział Organizacyjny.
2. Rejestr krajowych wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika Wójt Gminy Ełk jest zobowiązany wypłacić zaliczkę na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę na delegację krajową wymaga zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy Ełk oraz Wójta Gminy Ełk lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Zlecający krajową podróż służbową określa w poleceniu wyjazdu służbowego środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
5. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:
  - 1) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
  - 2) samochód służbowy, tylko za zgodą Wójta Gminy Ełk lub osobę przez niego upoważnioną,
  - 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.
6. Wójt Gminy Ełk lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem jego prywatnego samochodu w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne dotarcie do celu podróży. Aby uzyskać zezwolenie na wyjazd służbowy samochodem prywatnym, pracownik zobowiązany jest w tej sprawie zawnieść do Wójta Gminy Ełk lub osoby przez niego upoważnionej – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Ustala się, na potrzeby używania przez pracowników Urzędu Gminy Ełk samochodu prywatnego do celów podróży służbowej, stawkę za jeden kilometr przebiegu w następującej wysokości:
  - 1) **0,40 zł** dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>,
  - 2) **0,70 zł** dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>,
8. Odległości między miejscem rozpoczęcia a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala się na podstawie mapy internetowej [www.google.pl/maps](http://www.google.pl/maps)
9. Do rozliczenia delegacji krajowej pracownik zobowiązany jest do załączenia ewidencji przebiegu pojazdu, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

## § 3.

### Diety i ryczałty

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:
  - 1) diety,
  - 2) zwrot kosztów przejazdów,
  - 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
  - 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazdy,
  - 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które Wójt Gminy Ełk lub osoba przez niego upoważniona wyraził zgodę.
2. Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie rozdziału 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.


#### § 4.

##### **Rozliczenie kosztów podróży służbowej**

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do Wydziału Finansowego rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. W przypadku pobranej zaliczki nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni będzie skutkowało potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
2. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
3. Do rozliczenia delegacji krajowej pracownik zobowiązany jest załączyć ewidencję przebiegu pojazdu.
4. Pracownik otrzymuje zwrot poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów. W przypadku posiadania przez pracownika z jakiegokolwiek tytułu zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu, pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną, jaką zapłacił pracownik.
5. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym. Na podstawie oświadczenia Wójt Gminy Ełk lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o uznaniu kosztów zawartych w oświadczeniu i ich zwrotu bądź też nierozliczeniu ich. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Wydział Finansowy.
7. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym bezpośredni zwierzchnik pracownika lub Sekretarz Gminy Ełk.

#### § 5.

##### **Rozliczenie miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne**

1. Miesięczny limit kilometrów ustala Wójt Gminy Ełk w umowie cywilnoprawnej, zawartej z pracownikiem Urzędu Gminy Ełk.
  2. Miesięczny limit kilometrów, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 300 km.
  3. Zwrot kosztów używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy następuje w formie miesięcznego ryczałtu, obliczonego jako iloczyn aktualnie obowiązującej stawki za 1 kilometr przebiegu i miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne.
  4. Podstawą wypłaty ryczałtu miesięcznego stanowi pisemne oświadczenie pracownika o używaniu przez niego samochodu osobowego, nie będącego własnością pracodawcy, do celów służbowych złożone na stanowisko ds. wynagrodzeń w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca.
  5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w §5 ust. 4 określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
  6. Pracownik ds. kadrowych potwierdza zgodność zawartych w oświadczeniu informacji z danymi dotyczącymi pracownika zawartymi w liście obecności, za który wypłacany jest ekwiwalent.
  7. Pracownik ds. wynagrodzeń wylicza należny ryczałt i sprawdza oświadczenie pod względem formalno-rachunkowym.
- 

8. Kwotę miesięcznego ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy do celów służbowych.
9. Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy Ełk lub osoba do tego upoważniona zatwierdza listy wypłat ryczałtu. W stosunku do Wójta Gminy listę do wypłaty zatwierdza Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy.

#### § 6.

Zobowiązuję Naczelników poszczególnych wydziałów Urzędu Gminy Ełk do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

#### § 7.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

#### § 8.

Traci moc Zarządzenie nr 32/2011 Wójta Gminy Ełk z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia stawki za 1 kilometr przebiegu w podróżach służbowych samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, z późniejszymi zmianami.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2016 roku.

WÓJT  
mgr Tomasz Osewski



Sporządziła: B. Wołyniec



<i>Pieczętka firmowa jednostki</i>	<b>POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO</b> <i>(pieczętka, podpis, data pobytu)</i>
<b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</b>	
Nr ..... z dnia .....	
DLA ..... (imię i nazwisko)	
Do .....	
Na czas od ..... do .....	
Cel podróży ..... .....	
Środek lokomocji ..... .....	
..... (data)	
Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie ..... zł (słownie złotych: .....) na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr ..... <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">..... (podpis delegowanego)</div>	
Zatwierdzono na kwotę zł ..... (słownie złotych: .....) ..... Zatwierdzam dnia..... <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>..... (główny księgowy)</span> <span>..... (kierownik jednostki)</span> </div>	

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY							
Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	Koszt (zł)
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		
<b>Sprawdzono pod względem:</b>				<b>RYCZAŁT ZA DOJAZDY</b>			
Merytorycznym		Formalno - rachunkowym		<b>RAZEM PRZEJAZDY, DOJAZDY</b>			
..... (data i podpis)		..... (data i podpis)		<b>DIETY</b> ilość ..... stawka .....			
<b>Zatwierdzono do wypłaty:</b>				<b>NOCLEGI wg rachunków</b>			
..... zł (słownie złotych: .....)				<b>NOCLEGI ryczałt</b> ilość ..... stawka .....			
Część ..... Dział ..... Rozdział ..... §..... Poz. ....				<b>INNE WYDATKI – wg załączników</b>			
Data: .....				Słownie: <b>RAZEM</b> (.....)			
..... (główny księgowy)		..... (kierownik jednostki)		Załączam: ..... dowodów			
				Pobrano zaliczkę (zł/gr)			
				Do wypłaty/zwrotu (zł/gr)			
				Niniejsze rozliczenie przedkładam:			
				Data ..... Podpis delegowanego .....			

Zaliczkę w kwocie zł: ..... (słownie złotych: .....)

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniam równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia i innych należności.

.....  
(imię i nazwisko delegowanego)

.....  
(data i podpis delegowanego)

Podczas pobytu służbowego miałem(am)\* / nie miałem(am)\* zapewnione wyżywienie:

1. śniadanie (25% diety) - tak/nie\* kwota.....
2. obiad (50% diety) - tak/nie\* kwota .....
3. kolacja (25% diety) - tak/nie\* kwota.....

\*niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis delegowanego)

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia nr 419/2016  
Wójta Gminy Elk  
z dnia 25 lipca 2016 r.

**REJESTR KRAJOWYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH**

<b>LP.</b>	<b>NR</b>	<b>IMIE I NAZWISKO</b>	<b>DATA WYSTAWIENIA DELEGACJI</b>	<b>MIEJSCE DELEGOWANIA</b>	<b>CEL WYJAZDU</b>	<b>ŚRODEK TRANSPORTU</b>

**Załącznik nr 3**  
**do Zarządzenia nr 419/2016**  
**Wójta Gminy Elk**  
**z dnia 25 lipca 2016 r.**

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej:

- w dniach od ..... do .....
- marka samochodu ..... oraz numer rejestracyjny .....
- pojemność silnika .....

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego: .....  
.....

Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem, posiadam uprawnienia do kierowania nim, a samochód jest dopuszczony do ruchu i ubezpieczony w zakresie OC.

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

\*) niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 4**  
**do Zarządzenia nr 419/2016**  
**Wójta Gminy Elk**  
**z dnia 25 lipca 2016 r.**

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość, dnia)

Umowa z dnia .....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Po zapoznaniu się z art. 233 Kodeksu Karnego dot. odpowiedzialności karnej za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy **o ś w i a d c z a m**, że korzystałem z własnego pojazdu

..... o numerze rejestracyjnym .....w celach  
(podać markę i pojemność silnika)  
służbowych dojazd lokalnych, w związku z czym przedkładam następujące rozliczenie:

1. Przyznany miesięczny ryczałt pieniężny za m-c ..... 2016 r.:

..... X ..... = ..... zł  
(m-czy limit km) (stawka za 1 km przebiegu)

2. Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu:

- a) urlopu wypoczynkowego .....dni
- b) urlopu bezpłatnego .....dni
- c) urlopu okolicznościowego .....dni
- d) zwolnienia lekarskiego .....dni
- e) podróży służbowej  
**co najmniej 8 godz.** .....dni
- f) inne nieobecności (za każdy dzień roboczy, w którym pracownik  
nie dysponował pojazdem do celów służbowych) .....dni

**Razem: .....dni**

3. Kwota ryczałtu za 1 dzień (poz. 1 : 22 dni) .....zł/1 dzień

4. Kwota zmniejszenia (poz. 2 x 3) .....zł

5. Ogółem **należność brutto** (poz. 1 – poz. 4) .....zł

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność poz. 2: .....  
(kadry)

**Załącznik nr 5**  
**do Zarządzenia nr 419/2016**  
**Wójta Gminy Elk**  
**z dnia 25 lipca 2016 r.**

.....  
(pieczęć firmowa jednostki)

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

**Oświadczenie**  
**o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej**

Oświadczam, że w związku z ..... (np. zagubieniem, przypadkowym zniszczeniem, kradzieżą bagażu, w którym znajdowały się rachunki/faktury/bilety) nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów (rachunków, faktur, biletów itp.) potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na polecenie ..... (wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną) nr ..... w dniach od ..... do ....., do ..... (wskazać miejsce odbywania podróży służbowej), obejmujące (zaznaczyć właściwe):

- 1) koszt przejazdu z miejscowości siedziby ..... (nazwa jednostki) do miejsca oddelegowania .....zł,
  - 2) koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejscowości siedziby ..... (nazwa jednostki) .....zł,
  - 3) koszty noclegów .....zł,
  - 4) koszty dojazdów komunikacją miejscową .....zł,
  - 5) opłatę za bagaż .....zł,
  - 6) opłatę za przejazd drogami płatnymi i autostradami .....zł,
  - 7) opłatę za postój w strefie płatnego parkowania .....zł,
  - 8) opłatę za miejsca parkingowe .....zł,
  - 9) inne .....zł,
- opiewające łącznie na kwotę .....zł.**

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia nr 419/2016  
Wójta Gminy Ełk  
z dnia 25 lipca 2016 r.

Urząd Gminy Ełk  
ul. T. Kościuszki 28A  
19-300 Ełk

Nazwisko i imię pracownika: .....  
Adres zamieszkania: .....  
Nr rej. Samochodu: .....  
Pojemność silnika: .....

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

Nr wpisu	Data wyjazdu/powrotu	Opis trasy (wyjazd – pobyt - powrót)	Cel wyjazdu	Liczba km wg mapy google	Stawka za km	Wartość	Uwagi
			Podsumowanie				

.....  
Data i podpis pracownika

AKCEPTUJĘ - podpis pracodawcy .....