

Zarządzenie nr 184/2019
Wójta Gminy Ełk
z dnia 29 sierpnia 2019 r.

w sprawie należności przysługujących z tytułu podróży służbowej oraz używania samochodów osobowych nie będących własnością urzędu do celów służbowych oraz zwrotu kosztów z tego tytułu

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), 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. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869), 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;
 - 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. 9 podobnych zasad i warunków podróży służbowych podległym sobie pracownikom;
 - 3) Innych osób fizycznych, w tym wykonujących usługi na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło podpisanych z Gminą Ełk, o ile możliwość rozliczenia kosztów podróży służbowej wynika z zapisów zawartych w tych umowach.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracowniku należy przez to rozumieć również osoby wskazane w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Podróżą krajową służbową zwaną inaczej „delegacją krajową” jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Ełk lub osobę działającą w jego imieniu, 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. 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 wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika Wójt Gminy Ełk może wypłacić zaliczkę na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej.
4. Wniosek o zaliczkę na delegację krajową wymaga zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy Ełk oraz Wójta Gminy Ełk lub osoby przez nich upoważnione.
5. 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.
6. 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 osoby przez niego upoważnionej,
 - 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy, tylko za zgodą Wójta Gminy Ełk lub osoby przez niego upoważnionej.
7. 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.
8. Aby uzyskać zezwolenie na wyjazd służbowy samochodem prywatnym, pracownik zobowiązany jest w tej sprawie zawnioskować do Wójta Gminy Ełk lub osoby przez niego upoważnionej poprzez wypełnienie wniosku znajdującego się na pierwszej stronie druku polecenia wyjazdu służbowego.
9. Ustala się na potrzeby używania przez pracowników 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 cm³,
 - 2) **0,70 zł** dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.
10. Odległości między miejscem rozpoczęcia a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala się na podstawie mapy internetowej www.google.pl/maps, której wydruk należy dołączyć do rozliczenia kosztów podróży.

§3.
Diety i ryczałty

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów przejazdów,
 - 3) zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 4) zwrot kosztów noclegów,
 - 5) zwrot kosztów innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez Wójta Gminy Ełk lub osobę przez niego upoważnioną.
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.
2. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.
3. W przypadku pobranej zaliczki nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni będzie skutkowało potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
4. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
5. Pracownik otrzymuje zwrot poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów.
6. 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.
7. 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.
8. Oświadczenie o dokonany wydatku znajduje się na drugiej stronie druku polecenia wyjazdu służbowego, w części dotyczącej rozliczenia kosztów podróży.
9. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Wydział Finansowy.
10. 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 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracownik ds. kadrowych potwierdza zgodność zawartych w oświadczeniu informacji z danymi pracownika zawartymi w liście obecności dotyczącymi miesiąca, za który wypłacany jest ryczałt.
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 trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy do celów służbowych.

§6.

Zobowiązuję Naczelników poszczególnych wydziałów Urzędu Gminy Ełk do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§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 oraz 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.

§8.

Traci moc 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, z późniejszymi zmianami.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.


WÓJT
mgr Tomasz Osewski

Pod względem prawnym
uwag nie wnoszę
RADCA PRAWNY

Lukasz Oniśko

Sporządziła: Dorota Zagórska 

Pieczętka firmowa jednostki		POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO (pieczętka, podpis, data pobytu)	
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO		Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej w dniach od do , marka samochodu nr rejestracyjny , poj. 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 zlecającego wyjazd) *niepotrzebne skreślić <u>Uwaga:</u> jeżeli wyjazd służbowy odbywa się samochodem służbowym, nie wypełniać powyższej prośby i przekreślić.	
Nr z dnia			
DLA (imię i nazwisko)			
OD DO			
Na czas od do			
Cel podróży			
Środek lokocji			
..... (data) (podpis zlecającego wyjazd)		
Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł (słownie złotych:)) na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr (podpis delegowanego)			
Zatwierdzono na kwotę zł (słownie złotych:))			
Zatwierdzam dnia (główny księgowy) (kierownik jednostki)

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY

Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	km wg mapy google x stawka za 1 km = wartość
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		

Oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania:

.....(podpis delegowanego)

Sprawdzono pod względem:		RYCZAŁT ZA DOJAZDY	
Merytorycznym	Formalnie - rachunkowym	RAZEM PRZEJAZDY, DOJAZDY	
..... (data i podpis) (data i podpis)	DIETY ; ogólny czas wyjazdu:..... ilość stawka	
Zatwierdzono do wypłaty:		NOCLEGI wg rachunków	
..... zł (słownie złotych:		NOCLEGI ryczałt	
.....)		ilość stawka	
Dział Rozdział §.....		INNE WYDATKI - wg załączników	
Data:		Słownie: RAZEM (.....)	
..... (główny księgowy) (kierownik jednostki)		Załączam: dowodów	
		Pobrano zaliczkę (zł/gr)	
		Do wypłaty/zwrotu (zł/gr)	
Zapłacono GOTÓWKĄ / PRZELEWEM		Niniejsze rozliczenie przedkładam:	
dnia..... podpis		Data Czytelny 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

.....
(czytelny podpis delegowanego)

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 184/2019 Wójta Gminy Ełk z dnia 29 sierpnia 2019 r.

REJESTR WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

L.P.	NR	IMIĘ I NAZWISKO	DATA WYJAZDU I POWROTU OD DO	MIEJSCE WYJAZDU	CEL WYJAZDU	ŚRODEK TRANSPORTU



Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 184/2019 Wójta Gminy Elk z dnia 29 sierpnia 2019 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 rejestracyjnymw celach
(podać markę i pojemność silnika)
służbowych dojazd lokalnych, w związku z czym przedkładam następujące rozliczenie:

1. Przyznany miesięczny ryczałt pieniężny za m-c rok.:

..... 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 wypoczynkowegodni
- b) urlopu bezpłatnegodni
- c) urlopu okolicznościowegodni
- d) zwolnienia lekarskiegodni
- e) podróży służbowej trwającej 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

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
data:
podpis:



