

ZARZĄDZENIE NR 60/2021
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki za 1 km w celu rozliczenia kosztów używania samochodów prywatnych do celów podróży służbowych

Na podstawie § 3 ust. 3 oraz ust. 4 Rozporządzenia 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz.271 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1 Ustalam stawki za jeden kilometr przebiegu przysługujące pracownikom w przypadku korzystania z samochodów prywatnych do celów odbycia podróży służbowych:

a) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,50 zł.

b) dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,80 zł.

2. Stawki, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy Czernikowo i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w stosunku do których Wójt wykonuje obowiązki pracodawcy.

§ 2. Przyjmuje się instrukcję postępowania przy delegowaniu pracowników oraz wystawiania delegacji służbowych w celu odbycia podróży służbowej stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 14/2013 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 2 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu dla celów zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym na obszarze kraju.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Kosiński

Instrukcja postępowania przy delegowaniu pracowników oraz wystawianiu delegacji służbowych w celu odbycia podróży służbowej

1. Pracownik może ubiegać się o wydanie delegacji do odbycia podróży służbowej związanej z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, jak również udziałem w różnego rodzaju konferencjach i szkoleniach.
2. Pracownik zgłasza potrzebę wystawienia delegacji u pracownika ds. kadr Urzędu Gminy Czernikowo.
3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa pracodawca.
4. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
 - a) W przypadku, gdy podróż służbowa ma się odbyć samochodem niebędącym własnością pracodawcy, pracownik zgłaszając potrzebę wystawienia delegacji, przedkłada wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - b) Kierowca pojazdu oświadcza na wniosku, pod rygorem odpowiedzialności cywilnej, że samochód osobowy używany do odbycia podróży służbowej, posiada ważne ubezpieczenie NNW.
5. Jeżeli podróż będzie odbywała się samochodem niebędącym własnością pracodawcy, pracodawca lub upoważniona osoba, na wniosku, o którym mowa w pkt 4a pisemnie wyraża zgodę na odbycie podróży w tej formie, a następnie podpisuje delegację. Wypełniony i zaakceptowany wniosek stanowi integralną część delegacji.
6. Pracownik ds. kadr przekazuje delegację właściwemu pracownikowi, a fakt odbioru delegacji zostaje potwierdzony w ewidencji wydanych delegacji służbowych Urzędu Gminy Czernikowo, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
7. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik zobowiązany jest rozliczyć delegację w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Jeżeli delegacja nie podlega rozliczeniu, pracownik zwraca ją do pracownika ds. kadr.
8. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję wydawanych delegacji służbowych pracownikom Urzędu Gminy Czernikowo.
9. Dokumenty związane z wydawaniem delegacji służbowych przechowywane są i archiwizowane przez pracownika ds. kadr (ewidencja wydanych delegacji oraz delegacje nierozliczone) oraz w Referacie Finansowym (delegacje rozliczone oraz wnioski pracowników dotyczące przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Wniosek

o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej w dniu.....

do.....

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego.....

Oświadczam, iż jestem posiadaczem samochodu marki.....

o pojemności silnika.....

i numerze rejestracyjnym.....

Ponadto pod rygorem odpowiedzialności cywilnej poświadczam, że samochód osobowy używany do odbycia podróży służbowej posiada ważne ubezpieczenie NNW.

.....

data

.....

podpis osoby wnioskującej

Wyrażam zgodę na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej.

.....

data

.....

podpis Wójta lub osoby upoważnionej

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki



