

Zarządzenie Nr 17/16

Burmistrza Pisz

z dnia 11 lutego 2016 r.

w sprawie zasad organizowania podróży służbowych pracowników oraz ustalania zasad korzystania z samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz.

Na podstawie 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. poz. 167) oraz § 2 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady organizowania podróży służbowych pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz, w tym korzystania z samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w podróżach służbowych.

§ 2

1. Wydający polecenie wyjazdu służbowego powinien kierować się w szczególności kryteriami celowości i gospodarności.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz podpisuje Burmistrz Pisz lub Zastępca Burmistrza Pisz lub Sekretarz Gminy Pisz.
3. Polecenie wyjazdu służbowego Burmistrzowi Pisz podpisuje Sekretarz Gminy Pisz.

§ 3

1. Osoba polecająca wyjazd służbowy określa środek transportu, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Podstawowymi środkami transportu są środki transportu zbiorowego tj. PKS, PKP, przewoźnik prywatny.
3. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.



§ 4

1. Na pisemny wniosek pracownika w szczególnie uzasadnionych sytuacjach osoba polecająca wyjazd służbowy może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej na terenie kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, a także na zabranie w charakterze pasażerów innych pracowników.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu ustalonej przez pracodawcę w niniejszym zarządzeniu.

§ 5

1. Koszty używania samochodów niebędących własnością pracodawcy w podróży służbowej Urząd Miejski w Pisu pokrywa według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które wynoszą:
 - 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł,
 - 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł.
2. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem samochodu, o którym mowa w ust. 1 będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego polisy ubezpieczeniowej OC, AC i NNW.
3. Pracownikowi nie przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu, powstałe wskutek wypadku w czasie jego użytkowania do celów służbowych.
4. Koszty podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy rozliczane są na podstawie delegacji.

§ 6

1. Podstawę zwrotu kosztów podróży służbowej stanowią dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki z wyłączeniem diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
2. W wyjątkowych przypadkach jeżeli przedstawienie dokumentu (rachunku), o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. Podstawę zwrotu kosztów podróży w przypadkach, o których mowa w § 4 stanowi zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 wraz z delegacją służbową.
4. Należność z tytułu diety oraz ryczałtu za nocleg nalicza się na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia o zapewnieniu bezpłatnego wyżywienia (śniadanie, obiad, kolacja) i bezpłatnego noclegu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Osoby delegowane mogą złożyć wniosek o zaliczkę pieniężną na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem służbowym.
2. Termin złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów wyjazdu do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Piszcu upływa 14 dnia od dnia zakończenia podróży służbowej.
3. Rozliczenie kosztów wyjazdu złożone po terminie określonym w ust. 2 skutkuje niewypłaceniem pracownikowi zwrotu kosztów podróży.
4. W przypadku złożenia rozliczenia po terminie określonym w ust. 2 w uzasadnionych przypadkach np. choroba, urlop, pracodawca na pisemny wniosek pracownika może wyrazić zgodę na wypłacenie kosztów podróży.
5. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 i 3 zatwierdza Burmistrz Pisz lub Zastępca Burmistrza Pisz lub Sekretarz Gminy Pisz.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

BURMISTRZ

Andrzej Szymborski

Zbigniew Waszkiewicz
Radca Prawny
BZ/S/183

