

ZARZĄDZENIE NR 174/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 31 października 2022 roku

w sprawie podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), §3 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.) w zw. z § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządzam, co następuje,

§ 1.

Zarządzenie reguluje zasady organizowania i rozliczania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, w tym korzystania z prywatnych samochodów osobowych w podróżach służbowych.

§ 2.

Podróżą służbową krajową zwaną w dalszej części zarządzenia podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Sobótka zadania służbowego określonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 3.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka, kierując się zasadą celowości i racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem, z zastrzeżeniem że :

- właściwym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, są środki komunikacji publicznej, lub samochód własny pracownika.

2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka, w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarz Gminy.

§4.

W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.

§5.

Jeżeli z rozliczenia czasu wyjazdu służbowego wynika, że był on równy lub przekraczał czas pracy w Urzędzie, a w szczególności, gdy miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży była miejscowość zamieszkania pracownika, wówczas pracownik nie podpisuje się w danym dniu na liście obecności, a pracownik prowadzący sprawy kadrowe odnotowuje w niej fakt odbycia w tym dniu podróży służbowej.

§6.

Do zwrotów kosztów używania samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych, wypłacanych pracownikom Urzędu w formie delegacji lub miesięcznego ryczaftu w jazdach lokalnych, przyjmuje się stawki w wysokości maksymalnej określone za 1 km przebiegu w *rozporządzeniu 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 (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)*:

§7.

Określa się wzór polecenia wyjazdu służbowego w formie gotowego zakupionego druku delegacji.

§8.

Polecenie wyjazdów służbowych podpisuje:

1. Burmistrzowi – Sekretarz lub osoba wyznaczona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
2. Sekretarzowi, Skarbnikowi – Burmistrz;
3. pozostałym pracownikom – Burmistrz, lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz.

§9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Mirosław Jarosz



.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko służbowe)

**Burmistrz Miasta i Gminy
Sobótka**

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym
własnością pracodawcy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem
prywatnym:

1. Data, miejsce i cel wyjazdu:

.....

2. Marka samochodu, pojemność silnika i numer rejestracyjny:

.....

3. Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

.....

.....

4. Oświadczam, że:

- 1) samochód posiada ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie OC,
- 2) posiadam uprawnienia do kierowania samochodem,
- 3) ponoszę odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane
w związku z użyciem prywatnego samochodu do celów służbowych.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody¹

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej)

¹niewłaściwe skreślić

