

Zarządzenie nr 72/2019
Wójta Gminy Czarna
z dnia 22 października 2019 r.

w sprawie zmiany zarządzenia własnego nr 46/2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi Urzędu Gminy w Czarnej z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej oraz ustalenia stawek za 1km przejazdu pojazdem nie będącym własnością pracodawcy oraz ogłoszenia jego tekstu jednolitego

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) § 3 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 z późn. zm.) oraz § 1 i § 3 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W zarządzeniu Wójta Gminy Czarna Nr 46/2013 z dnia 10 września 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi Urzędu Gminy w Czarnej z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej oraz ustalenia stawek za 1km przejazdu pojazdem nie będącym własnością pracodawcy wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 1 ust. 1 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Polecenie wyjazdu służbowego podpisane przez pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę, ze wskazaniem miejsca, celu, terminu wyjazdu, środka transportu, a także jego rodzaju i klasy,”

2. w § 1 ust. 2 i ust. 3 otrzymują nowe brzmienie:

„2. Pobyt pracownika w podróży służbowej dokumentuje potwierdzenie jego pobytu w tym miejscu w postaci pieczętki, daty i podpisu osoby potwierdzającej pobyt. Dokument podlega sprawdzeniu odbycia podróży służbowej po powrocie pracownika do pracy poprzez umieszczenie daty i podpisu przez bezpośredniego przełożonego pracownika w rubryce „sprawdzono pod względem merytorycznym” na odwrocie druku.

3. W przypadku braku potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 pracodawca może uznać wykonanie wyjazdu służbowego poprzez złożenie podpisu wraz z datą na pierwszej stronie druku w rubryce „potwierdzenie pobytu służbowego”.

3. w § 1 po ust. 3 dodaje się nowe ustępy ust. 4 i ust. 5 w brzmieniu:

„4. Stwierdzeniem pobytu w podróży służbowej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jest data i podpis w rubryce „sprawdzono pod względem merytorycznym” na druku delegacji przez:

1. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej na podstawie odrębnego pełnomocnictwa – dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będących placówkami oświatowymi,
2. Wójta Gminy lub w razie jego nieobecności na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Sekretarza Gminy – w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.

5. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi pracownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych obsługujący sekretariat Wójta Gminy Czarna.”

4. w § 4 po **ust. 2** dodaje się nowy **ust. 3** w brzmieniu:

„3. Polecenia wyjazdu służbowego nie generujące kosztów, będące dokumentami związanymi z ewidencją czasu pracy, przekazywane są do Referatu Administracji i Spraw Społecznych na stanowisko ds. kadr jako załącznik do listy obecności.”


5. zmienia się oznaczenie dotychczasowych jednostek redakcyjnych tj. od § 6a do § 9 włącznie, które otrzymują odpowiednio nowe oznaczenie od § 7 do § 10 .

§ 2. Ogłaszam tekst jednolity zarządzenia Wójta Gminy Czarna Nr 46/2013 z dnia 10 września 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi Urzędu Gminy w Czarnej z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej oraz ustalenia stawek za 1km przejazdu pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów oraz kierownikowi Referatu Administracji i Spraw Społecznych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

TEKST JEDNOLITY

Zarządzenie nr 46/2013 Wójta Gminy Czarna z dnia 10 września 2013 r.

w sprawie należności przysługujących pracownikowi Urzędu Gminy w Czarnej z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej oraz ustalenia stawek za 1km przejazdu pojazdem nie będącym własnością pracodawcy

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) § 3 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 z późn. zm.) oraz § 1 i § 3 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawą do odbycia krajowej i zagranicznej podróży służbowej przez pracownika jest:

1. Polecenie wyjazdu służbowego podpisane przez pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę, ze wskazaniem miejsca, celu, terminu wyjazdu, środka transportu, a także jego rodzaju i klasy,
2. umowa użyczenia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych zawarta z pracownikiem.
2. Pobyt pracownika w podróży służbowej dokumentuje potwierdzenie jego pobytu w tym miejscu w postaci pieczętki, daty i podpisu osoby potwierdzającej pobyt. Dokument podlega sprawdzeniu odbycia podróży służbowej po powrocie pracownika do pracy poprzez umieszczenie daty i podpisu przez bezpośredniego przełożonego pracownika w rubryce „sprawdzono pod względem merytorycznym” na odwrocie druku.
3. W przypadku braku potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 pracodawca może uznać wykonanie wyjazdu służbowego poprzez złożenie podpisu wraz z datą na pierwszej stronie druku w rubryce „potwierdzenie pobytu służbowego”.
4. Stwierdzeniem pobytu w podróży służbowej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jest data i podpis w rubryce „sprawdzono pod względem merytorycznym” na druku delegacji przez:

1. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej na podstawie odrębnego pełnomocnictwa – dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będących placówkami oświatowymi,
2. Wójta Gminy lub w razie jego nieobecności na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Sekretarza Gminy – w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
5. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi pracownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych obsługujący sekretariat Wójta Gminy Czarna.

§ 2. 1. Pracownikowi w podróży służbowej przysługuje dieta w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, zwanego dalej „rozporządzeniem”.

2. Podstawą wyliczenia zmniejszenia diety jest wysokość diety określona w § 7 ust.1 i § 13 ust. 4 w/w rozporządzenia, a nie kwota diety należnej, ustalonej pracownikowi zgodnie z § 7 ust. 2 i § 13 ust. 3 rozporządzenia, o którym mowa w ustępie 1 tego paragrafu.

3. W przypadku zmniejszenia diety w rozliczeniu podróży służbowej zagranicznej w kwocie nie zapewniającej 25% diety ustalonej pracownikowi na drobne wydatki, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z § 13 ust. 3 rozporządzenia.

4. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej na podstawie złożonego oświadczenia o poniesionych kosztach dojazdów.

§ 3. W przypadku, gdy pracownik nie pobiera zaliczki na niezbędne koszty podróży zagraniczne, dokonuje rozliczenia kosztów podróży w walucie polskiej według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia rozpoczęcia podróży zagranicznej według ustaleń w § 12 rozporządzenia.

§ 4. 1. Pracownik obowiązany jest wraz z rozliczeniem delegacji złożyć oświadczenie o bezpłatnych posiłkach zapewnionych w czasie trwania podróży, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku niedokonania przez pracownika rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia pracownik składa pisemne wyjaśnienie o okolicznościach mających wpływ na opóźnienie rozliczenia.

3. Polecenia wyjazdu służbowego nie generujące kosztów, będące dokumentami związanymi z ewidencją czasu pracy, przekazywane są do Referatu Administracji i Spraw Społecznych na stanowisko ds. kadr jako załącznik do listy obecności.

§ 5. 1. Ustalam stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu na potrzeby rozliczania kosztów podróży służbowej pracowników Urzędu Gminy w Czarnej, samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy na terenie kraju w wysokości:

1. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej do 900 cm³ – 0,5214 zł
2. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł.

2. Ustalam stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu na potrzeby rozliczania kosztów podróży służbowej pracowników Urzędu Gminy w Czarnej, samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy poza granicami kraju w wysokości:

3. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej do 900 cm³ – 0,2607 zł,

4. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej powyżej 900 cm³ – 0,4179 zł.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 może wykorzystać do podróży służbowej samochód osobowy nie będący własnością pracodawcy:
 1. po uzyskaniu zgody pracodawcy w formie podpisu na druku polecenia wyjazdu służbowego,
 2. jeżeli posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu określoną odpowiednio w ust. 1 lub ust. 2 zarządzenia.

§ 6. 1. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.

2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracownika.

§ 7. 1. Pracownikom wykonującym obowiązki służbowe w obiektach gminnych na terenie sołectw gminy Czarna może być przyznany miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne oraz z możliwością rozszerzenia na teren sąsiednich jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wysokość przyznanego limitu, zasady i warunki używania samochodu prywatnego pracownika określa umowa używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych zawarta przez pracodawcę z pracownikiem.


3. Po zakończeniu każdego miesiąca pracownik składa pisemne oświadczenie o korzystaniu z samochodu prywatnego do celów służbowych w terminie do 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu za który bezpośrednio przełożonemu składa oświadczenie, weryfikowane przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kadr i organizacji pracy.

4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 94/2011 Wójta Gminy Czarna z dnia 29 listopada 2011r. w sprawie ustalenia stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu nie będącego własnością pracodawcy, używanego do odbycia podróży służbowej.

§ 9. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Czarna

Edward Dobrzański



**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 46/2013
Wójta Gminy Czarna z dnia 10.09.2013 r.**

1. Oświadczam, iż w czasie odbywania niniejszej podróży służbowej zapewniono bezpłatnie posiłek

(data (rodzaj posiłku)

(data i podpis)

2. Oświadczam, iż w czasie odbywania niniejszej podróży służbowej wystąpiły/nie wystąpiły koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

(data i podpis)

WZÓR

Czarna, dnia _____

**Oświadczenie
pracownika o używaniu prywatnego samochodu osobowego do celów
służbowych w Urzędzie Gminy Czarna**

Imię i nazwisko pracownika _____

Stanowisko _____

Referat _____ w
Urzędzie Gminy w Czarnej

Oświadczam, że w miesiącu _____ roku _____

używałem/am* własnego samochodu osobowego marki _____

rok produkcji _____ o numerze rejestracyjnym _____

i pojemności skokowej silnika _____.

W dniach od _____ do _____ tj. _____ dni

nie korzystałem z samochodu prywatnego do celów służbowych z powodu
urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego, zwolnienia
chorobowego, delegacji służbowej, innych powodów* _____.

(podpis pracownika)

Potwierdzam / nie potwierdzam* zgodność oświadczenia pracownika z listą
obecności za miesiąc _____ rok _____.

(data)

(podpis i pieczęć pracownika ds. kadr)

* Niepotrzebne skreślić