

ZARZĄDZENIE Nr 3/2023

DYREKTORA

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

z dnia 17 stycznia 2023 r.

w sprawie dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową

Na podstawie § 3 ust. 3 i ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2302) 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 2003 r. poz. 5)

zarządza się, co następuje:

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

- 1) dla samochodu osobowego:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,89 zł,
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 1,15 zł.
- 2) dla motocykla – 0,69 zł

§ 2. Stawki, o których mowa w § 1 mają zastosowanie do pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

§ 3. Przyjmuje się „Instrukcję postępowania przy delegowaniu pracowników oraz wystawiania delegacji służbowych w celu odbycia podróży służbowej” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 23/A/2009 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 10 sierpnia 20069 roku w sprawie dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom jednostki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
Aleksandra Winiśtal

**„Instrukcja postępowania przy delegowaniu pracowników oraz wystawiania 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, szkoleniach itp.
2. Pracownik zgłasza potrzebę wystawienia delegacji u pracownika kadr.
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. 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.
5. Jeżeli podróż będzie odbywała się samochodem niebędącym własnością pracodawcy, pracodawca lub upoważniona osoba, na wniosku, o którym mowa w pkt 4 pisemnie wyraża zgodę na odbycie podróży w tej formie, a następnie podpisuje delegację. Wypełniony i zaakceptowany wniosek stanowi integralną część delegacji.
6. Pracownik kadr przekazuje delegację właściwemu pracownikowi, a fakt wystawienia delegacji zostaje potwierdzony w ewidencji wyjazdów służbowych Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
7. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik zobowiązany jest rozliczyć delegację w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
8. Osoby, które odbywały podróż służbową samochodem niebędącym własnością pracodawcy dokumentują ten fakt „Ewidencją przebiegu pojazdu”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
9. Dokumenty związane z wydawaniem delegacji służbowych przechowywane są i archiwizowane przez pracownika kadr (ewidencja wydanych delegacji) oraz w dziale finansowym (delegacje rozliczone oraz wnioski pracowników dotyczące przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

10. Pracownicy wykonujący jazdy lokalne na terenie gminy, pojazdem niebędącym własnością pracodawcy przyznany zostaje indywidualny limit przebiegu kilometrów. Limit określony jest w „Umowie używania samochodu prywatnego do celów służbowych” zawartej między pracodawcą a pracownikiem, która zawiera szczegółowe informacje dotyczące pracownika, pojazdu oraz sposobu miesięcznego rozliczenia.

11. Miesięczny ryczałt pieniężny jest iloczynem przyznanego limitu i stawki zawartej w § 1 zarządzenia.

12. Pracownik po każdym zakończonym miesiącu składa pracodawcy oświadczenia, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji

Damnica, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

WNIOSEK

o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem (marka, typ)
nr rejestracyjny pojazdu) (poj. silnika) cm³
na trasie
w celu:
data lub okres odbywania podróży:
przewidywana ilość km:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono merytorycznie

.....
(podpis osoby sprawdzającej - sekretariat)

DECYZJA

Wrażam zgodę/nierażam zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym
niebędącym własnością pracodawcy. Jednocześnie ustaliam stawkę na poziomie:

- dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,89 zł za 1 km przebiegu*,
- dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 1,00 zł za 1 km przebiegu*.

*właściwe podkreślić

Koszt przejazdu zł (stawka zgodnie z decyzją pracodawcy x ilość km)

Damnica, dnia

.....
(podpis - pieczęć)

