

**ZARZĄDZENIE NR 764/2013  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 7 marca 2013 r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży krajowych pracowników Urzędu Miejskiego  
w Nidzicy**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167) zarządzam, co następuje:

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Podróżą służbową krajową zwaną w dalszej części zarządzenia podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miejskiego zadania służbowego określonego przez Burmistrza Nidzicy poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

**§ 2.** O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Nidzicy, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

**§ 3.** Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.

**§ 4. 1.** Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Nidzicy może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

4. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Nidzicę - miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

**§ 5. 1.** Na wniosek pracownika przyznawana jest zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek poprzez wypełnienie dolnej części druku polecenie wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 6 niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek o zaliczkę zatwierdza Burmistrz Nidzicy oraz Skarbnik Miasta lub inne osoby upoważnione.

3. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Urzędu Miejskiego, na podstawie wypełnionego wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia.

5. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

**II. Polecenie wyjazdu służbowego**

**§ 6.** Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Urzędu Miejskiego jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

**§ 7.** Polecenie wyjazdu służbowego musi określać zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania, dokonywane jest na druku o nazwie polecenie wyjazdu służbowego.

**§ 8. 1.** Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.

**§ 9.** Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

1) dla Burmistrza Nidzicy - Sekretarz Miasta,

2) dla Zastępcy Burmistrza – Burmistrz Nidzicy lub Sekretarz Miasta,

3) dla Sekretarza Miasta – Burmistrz Nidzicy lub jego Zastępcy,

4) dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego – Burmistrz Nidzicy, a w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

### III. Środek transportu w podróży służbowej

**§ 10.** Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP), w tym na pociąg PKP przejazd w wagonach II klasy.

**§ 11.** Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu służbowego Burmistrz lub osoby wymienione w § 9, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

**§ 12. 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), Burmistrz lub osoby wymienione w § 9, mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uroczystości itp.),
- 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
- 4) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).

**§ 13.** Podróż służbowa samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

**§ 14. 1.** W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z przejazdem.

2. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu, o których mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr ....”.

**§ 15. 1.** We wniosku o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy, pracownik korzystający z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jest zobowiązany dokładnie określić rodzaj pojazdu, markę, pojemność silnika i numer rejestracyjny oraz przedstawić opis trasy z określeniem ilości faktycznie przejechanych kilometrów.

2. Określona w poleceniu wyjazdu służbowego ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i może podlegać weryfikacji.

### IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

**§ 16.** Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.

**§ 17. 1.** Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania ( w przypadkach, kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony).

**§ 18. 1.** Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez burmistrza lub wymienione w § 9.

2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje w wysokości udokumentowanej.

**§ 19.** Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

**§ 20. 1.** Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

2. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku polecenie wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa wypełniony druk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - sekretariat, w celu rejestracji wykonania przejazdu służbowego.

**§ 21.** Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

**V. Zasady użytkowania samochodów służbowych.**

**§ 22.** Za wykonywanie obsługi transportowej Urzędu odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Wydział Techniczno – Inwestycyjny oraz Straż Miejska, które świadczą usługi na rzecz : Burmistrza Nidzicy, Zastępcy Burmistrza i innych pracowników Urzędu nie korzystających z ryczałtu za używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.

**§ 23. 1.** Podstawę do korzystania z samochodów służbowych stanowi zlecenie (zamówienie) podpisane przez dysponenta samochodu, tj. Burmistrza lub jego Zastępcę , który odpowiada za celowość zlecenia.

2. Zlecenie powinno posiadać formę pisemną (wzór zlecenia - zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), w przypadku nagłych potrzeb korzystania z samochodu służbowego dopuszcza się zlecenie w formie telefonicznej, potwierdzone w karcie drogowej podpisem dysponenta.

3. Zlecenie na korzystanie z samochodu służbowego wystawia pracownik sekretariatu Urzędu, nadając kolejny numer z rejestru zleceń.

**§ 24.** Nie wymaga zlecenia (zamówienia) wykonywanie usługi transportowej na rzecz :

- 1) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta – osoby te każdorazowo potwierdzają dyspozycję wyjazdu w karcie drogowej swoim podpisem,
- 2) pracowników Straży Miejskiej- dysponentem samochodu użytkowanego przez Straż Miejską jest Komendant Straży (lub osoba go zastępująca) , który każdorazowo potwierdza dyspozycję wyjazdu w karcie drogowej swoim podpisem,
- 3) pracowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych korzystających z samochodu służbowego Renault Kangoo – dysponentem samochodu jest Kierownik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego, który każdorazowo potwierdza dyspozycję wyjazdu w karcie drogowej swoim podpisem.

**§ 25.** Osoby korzystające z samochodów służbowych podpisują kartę drogową, potwierdzając w ten sposób wykonanie zamówienia. Osoby składające podpis obowiązane są skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.

**§ 26.** Dla każdego z samochodów służbowych wyznacza się kierowcę odpowiedzialnego za jego prawidłową eksploatację.

**§ 27.** W przypadku nieobecności w pracy kierowcy lub innego użytkownika odpowiedzialnego za dany samochód służbowy lub w innych uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub Komendant Straży Miejskiej mogą przekazać samochód do eksploatacji innej, upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje (prawo jazdy).

**§ 28. 1.** Przekazanie samochodów służbowych w użytkowanie kierowcom, bądź innym upoważnionym osobom następuje na podstawie upoważnienia stanowiącego załącznik nr 3 oraz oświadczenia o powierzeniu pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

2. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono do użytkowania samochody służbowe zobowiązani są do:

- 1) eksploatacji samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
- 3) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 4) możliwie szybkiego zgłoszenia awarii lub usterek bezpośrednio przełożonemu, bądź pracownikowi ds. gospodarczych,
- 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia.

3. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

5. Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.

6. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażach Urzędu lub w wyznaczonych miejscach.

7. Zakup paliwa do samochodów służbowych Urzędu dokonują ich użytkownicy na stacji paliw, z którą Gmina ma zawartą umowę, w przypadku potrzeby zatankowania w trasie zakupu dokonuje się na najbliższej stacji paliw.

8. Korzystanie z samochodów służbowych w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji zgodnie z § 23.

**§ 29.** Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych dokonywane jest wg poniższych zasad:

- 1) prowadzone jest przez kierowców na ponumerowanych kartach drogowych,
- 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu, numer zlecenia (zamówienia) na przejazd samochodem służbowym,
- 3) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego,
- 4) formularze kart drogowych wydawane są przez wyznaczonych pracowników wydziałów: Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Techniczno- Inwestycyjnego oraz Straży Miejskiej,
- 5) pracownicy, o którym mowa w pkt 4) w okresach miesięcznych dokonują rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców oraz sprawdzają prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

**§ 30.** W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

**§ 31.** Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia, pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

**§ 32.** Zobowiązuję inspektora ds. pracowniczych do zapoznania z treścią zarządzenia nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

**§ 33.** Traci moc Zarządzenie Nr 366/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zmienione Zarządzeniem Nr 417/2012 z dnia 2 lutego 2012r.

**§ 34.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

**Dariusz Szypulski**

*spi. E. Moszczyńska*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*Ewa Moszczyńska*  
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 764/2013  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 7 marca 2013r.

.....  
(nazwisko i imię)

Nidzica, dnia .....

.....  
(stanowisko służbowe)

### **Burmistrz Nidzicy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy do .....  
w celu .....  
samochodem prywatnym .....  
(rodzaj pojazdu, marka, pojemność silnika i numer rejestracyjny)

Powyższe uzasadniam tym, że .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(akceptacja)

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 764/2013  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 7 marca 2013r.

Nidzica, dn.....

Jednostka/komórka zamawiająca

## ZLECENIE (ZAMÓWIENIE)

Na przydział samochodu służbowego w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....  
Trasa przejazdu.....  
w celu .....  
Imię i nazwisko, nr telefonu zamawiającego .....

.....  
*Podpis zamawiającego*

.....  
*Podpis i pieczęć osoby akceptującej zlecenie*

**Uwaga:** Osoba akceptująca zamówienie bierze na siebie odpowiedzialność za celowe użycie samochodu do spraw służbowych.

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**  
**do prowadzenia służbowego samochodu osobowego**

Upoważniam .....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko: .....

Nr dowodu osobistego: .....

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności: .....

Badanie lekarskie dla kierowców – ważne do .....

do kierowania służbowym samochodem osobowym Urzędu Miejskiego w Nidzicy :

marka pojazdu: .....

nr rejestracyjny: .....

w okresie od ..... do .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu  
Nr 764/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 7 marca 2013r. w sprawie zasad delegowania  
oraz rozliczania kosztów podróży krajowych pracowników Urzędu Miejskiego w  
Nidzicy

Nidzica, dnia .....

.....  
(podpis)