

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

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 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 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 zamieszkania pracownika.

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

§ 5. Przy planowaniu trasy oraz wyborze środków komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami ekonomii i oszczędności.

§ 6. 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 § 9 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 pkt 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

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

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

§ 9. 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.

§ 10. 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 Zastępca,

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

III. Środek transportu w podróży służbowej

§ 11. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP).

§ 12. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Burmistrz lub osoby wymienione w §10, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 13. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) Burmistrz lub osoby wymienione w §10, mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niezbędnego samochodu będącego 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. uzgodnienia, 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).

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

§ 15. 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 związane z podróżą (np. diety, jeżeli takie przysługują).

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”.

§ 16. 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

§ 17. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunek kosztów podróży.

§ 18. 1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami objętymi ryczałtami.

2. Jeżeli uzyskanie dokumentów, o których mowa w pkt 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 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 Techniczny – Inwestycyjny oraz Straż Miejska, które świadczą usługi na rzecz: Burmistrza Nidzicy, Zastępcy Burmistrza i innych pracowników Urzędu nie korzystających z ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 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) 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,
- 2) pracowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych korzystających z samochodu służbowego Polonez czy 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 odpowiedzialności materialnej , stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

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

- 1)eksploatowania 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 wyznaczonej 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 ppkt 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Szypułski

E. Moszczyńska
9. 10. 2014 r.
Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

.....
(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)

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 pieczętka osoby akceptującej zlecenie

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



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr. 366/2011.....
Burmistrza Nidzicy
z dnia 9 grudnia 2011.

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 366/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 9 grudnia 2011 r.

Nidzica, dnia

.....
(podpis)

Nidzica, dnia 20...r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/ komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: marki, o numerze rejestracyjnym, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji ww. samochodu służbowego.

Niniejsza deklaracja obowiązuje w dniu
w czasie.....

.....
czytelny podpis