

Zarządzenie Nr 0050.62.2015
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 05 maja 2015 roku

w sprawie zasad organizowania podróży służbowych pracowników, korzystania z samochodu służbowego oraz możliwości używania samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

Na podstawie § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013r. sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r, poz. 167) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
2. Wydający polecenie wyjazdu służbowego powinien kierować się w szczególności kryteriami celowości i gospodarności.
3. Osoba polecająca wyjazd służbowy określa środek transportu, z uwzględnieniem zasad określonych w zarządzeniu.
4. Podstawowymi środkami transportu są publiczne środki transportu zbiorowego.

§ 2

Mając na celu racjonalizację kosztów związanych z podróżami służbowymi wyrażam zgodę na wykorzystanie samochodu służbowego przez pracowników urzędu na następujących zasadach:

- 1) celowość wyjazdu służbowego zgłaszana jest przez kierownika komórki organizacyjnej w sekretariacie urzędu;
- 2) sekretariat potwierdzając możliwość skorzystania z samochodu służbowego zawiadamia o tym zainteresowane strony;
- 3) podróż służbową ewidencjonuje się w rejestrze delegacji służbowych.

§ 3

1. W przypadku niemożności skorzystania z samochodu służbowego przez pracownika urzędu, dopuszcza się możliwość przejazdu samochodem prywatnym pracownika na jego wniosek.
2. W przypadkach, o których mowa w pkt. 1, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która została określona 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 (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zmianami).

§ 4

Rozliczenie kosztów podróży winno być dokonane przez pracownika na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 5

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik winien załączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki, za wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
2. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest polecenie wyjazdu służbowego (formularz „delegacji”).

§ 6

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone lub doznane przez pracownika Urzędu w związku z używaniem własnego samochodu do celów służbowych.
2. Szkody powstałe w wyniku zdarzenia drogowego lub w związku z używaniem samochodu będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego polisy ubezpieczeniowej OC, AC i NW.
3. Pracownikowi nie przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu, powstałe wskutek zdarzenia drogowego w czasie jego użytkowania do celów służbowych.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.69.2012 Burmistrza Stąporkowa z 16 kwietnia 2012 roku w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego oraz możliwości używania samochodów prywatnych do celów służbowych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2015 roku.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska