

Zarządzenie nr 97/2014  
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary  
z dnia 15 grudnia 2014 roku

**w sprawie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych na terenie kraju niebędących własnością pracodawcy przez pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Młynary.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm. ) oraz § 3 ust. 1,3 i 4 i § 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ( Dz.U. z 2013 r. poz. 167) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam stawkę w wysokości 0,5200 zł za jeden kilometr przebiegu pojazdu na potrzeby rozliczenia podróży służbowej samochodem o pojemności skokowej silnika poniżej 900 cm<sup>3</sup> nie będącym własnością pracodawcy .
2. Ustalam stawkę w wysokości 0,8300 zł za jeden kilometr przebiegu pojazdu na potrzeby rozliczenia podróży służbowej samochodem o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> nie będącym własnością pracodawcy .

§ 2

Niniejsze zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach oraz Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Młynary.

§ 3

1. Na wniosek pracownika, Burmistrz lub w zastępstwie Sekretarz, może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej do miejscowości położonej poza stałym miejscem pracy – samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę ustaloną w § 1 za jeden kilometr przebiegu.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 1, może być udzielona w przypadkach, gdy spełniona jest co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
  - 1) nie jest możliwe odbycie podróży samochodem służbowym,





- 2) koszty odbycia podróży służbowej środkami komunikacji publicznej przewyższają kwotę stanowiącą iloczyn przejechanych kilometrów i obowiązującej stawki za 1 km przebiegu,
- 3) przejazd środkami komunikacji publicznej byłby niemożliwy bądź nadmiernie uciążliwy.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do mniejszego Zarządzenia.

#### § 4

1. Rozliczenie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy następuje w terminie 14 dni od jej zakończenia na podstawie:

- 1) potwierdzenia pobytu – pieczętka i podpis – w miejscu docelowym podróży służbowej na powszechnie stosowanym druku „Polecenie wyjazdu służbowego” ( tzw. delegacja), a w przypadku niemożliwości otrzymania takiego potwierdzenia , pobyt potwierdza Burmistrz lub w zastępstwie Sekretarz,
- 2) prawidłowo wypełnionym rachunku na odwrocie „delegacji”, w szczególności ze wskazaniem liczby przejechanych kilometrów,
- 3) załączonego wypełnionego i podpisanego wniosku , o którym mowa w § 3 ust. 4.

2. W przypadku wątpliwości co do liczby przejechanych kilometrów w celu odbycia podróży służbowej pracownika wskazanych w delegacji, podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów stanowi serwis internetowy <http://mapy.google.pl/>.

3. Rozliczenie będzie obejmować najkrótszą możliwą trasę, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużyć. W przypadku wydłużenia trasy podróży w wyniku ewentualnych przeszkód komunikacyjnych w postaci objazdów związanych z remontami dróg, złymi warunkami atmosferycznymi oraz innymi uzasadnionymi przyczynami, pracownik składa w tym zakresie oświadczenie.

#### § 5

W przypadku zbiegu podróży służbowej w tym samym czasie i kierunku, dwóch lub więcej pracowników, podróż odbywa się jednym samochodem. W tym przypadku zwrot kosztów przejazdu przysługuje tylko jednej osobie, na którą składany był wniosek , o którym mowa § 2 ust. 4.

#### § 6

W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego np. opłata za korzystanie z parkingu, opłata za przejazd płatną autostradą. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające poniesienie tych wydatków.



§ 7

Pracodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu uszkodzenia, zużycia lub innych zdarzeń losowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w związku z jego użyciem do celów służbowych.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 36/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 06 czerwca 2013 roku w sprawie zwrotu kosztów używania – na obszarze kraju – przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

B U R M I S T R Z

*mgr Marek Stanisław Misztal*



**WNIOSEK PRACOWNIKA**

o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy

**1. WNIOSKODAWCA:**

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	

**2. INFORMACJA O PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ:**

Cel podróży (szkolenie, kurs, konferencja, inny – jaki?):		
Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej:		
Nazwa i adres instytucji docelowej:		
Pracownicy Urzędu wspólnie odbywający podróż:	Nazwisko i imię:	
	Nazwisko i imię:	
	Nazwisko i imię:	
Termin podróży	Dzień wyjazdu:	Dzień powrotu:
Opis samochodu:	Marka:	Pojemność skokowa silnika – w cm <sup>3</sup> : .....
	Typ:	
	Nr rejestracyjny:	
Przewidywana liczba kilometrów (dojazd i powrót):		

3. Uzasadnienie pracownika o potrzebie korzystania z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy:

.....  
.....

.....  
(Data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja pracodawcy:**

.....  
.....

.....  
(Data , podpis i pieczęć)