

ZARZĄDZENIE NR 0050.39.2018
WÓJTA GMINY TOPÓLKA

z dnia 24 sierpnia 2018 r.

w sprawie podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Topólka

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. , poz. 994 z późn. zm.), oraz art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265) w związku §2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotów kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz §3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz.167) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Pracownik Urzędu Gminy w Topólce, zwany dalej Pracownikiem, odbywa podróż służbową na podstawie wydanego pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją.

2. Delegacje wystawiane są w sekretariacie Urzędu i podpisywane odpowiednio przez: Wójta albo Sekretarza Gminy, z tym, że delegację dla Wójta podpisuje Sekretarz Gminy.

3. Sekretariat prowadzi Ewidencję delegacji.

§ 2. 1. Dopuszcza się odbycie przez Pracownika więcej niż jednej podróży służbowej na podstawie tej samej delegacji pod warunkiem, że możliwe będzie przedłożenie delegacji do rozliczenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia pierwszej podróży służbowej objętej tą delegacją.

2. Podróż służbowa, której celem jest uczestnictwo Pracownika w szkoleniu, wymaga wydania odrębnej delegacji, w tym przypadku nie stosuje się zasady określonej w pkt.1.

§ 3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej Pracownika jest Urząd Gminy.

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa osoba upoważniona do podpisania delegacji.

2. Jeśli wskazanym (na wniosek Pracownika) środkiem transportu jest samochód prywatny, Pracownik sekretariatu jest obowiązany do wpisania na druku delegacji danych samochodu obejmujących: markę, pojemność skokową silnika oraz numer rejestracyjny pojazdu.

§ 5. 1. Fakt odbycia podróży służbowej wymaga potwierdzenia dokonanego na druku delegacji w miejscu pobytu, będącym celem podróży służbowej.

2. W przypadku niemożności uzyskania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1, dopuszcza się możliwość potwierdzenia podróży służbowej przez osobę uprawnioną do podpisania delegacji.

3. Brak potwierdzenia pobytu służbowego Pracownika w sposób wskazany wyżej w pkt.1 lub pkt.2 stanowi podstawę do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia.

§ 6. Z tytułu podróży służbowej Pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów oraz inne należności, w wysokości i na zasadach określonych w przepisach odrębnych, z uwzględnieniem uregulowań zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 7. 1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem prywatnym przysługuje zwrot kosztów używania samochodu według stawek za 1km przebiegu pojazdu, określonych w przepisach odrębnych oraz zwrot kosztów parkowania pojazdu- na podstawie przedłożonego w rozliczeniu delegacji dowodu poniesienia opłaty za parking.

2. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową środkiem transportu innym niż samochód prywatny, przysługuje zwrot kosztów przejazdu – na podstawie dołączonych do rozliczenia delegacji dowodów poniesienia wydatku (bilety).

3. Niemożność przedłożenia dowodów poniesienia wydatków, o których mowa wyżej w pkt. 1 i 2 umotywowana przez Pracownika ich utratą (zagubieniem) może stanowić podstawę do odmowy zwrotu poniesionych z tego tytułu kosztów.

§ 8. 1. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.

2. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem samochodu będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego ubezpieczenia.

3. Pracownikowi nie przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu powstałe wskutek wypadku w czasie jego używania do celów służbowych.

§ 9. Pracownik przedkłada delegację do rozliczenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w przypadku delegacji obejmujących kilka podróży służbowych – w terminie 14 dni od zakończenia pierwszej podróży objętej tą delegacją, załączając wszystkie posiadane dowody poniesienia wydatków, w tym dowody wymienione w §7 pkt. 1 i 2 zarządzenia.

§ 10. 1. Terminy przedłożenia delegacji do rozliczenia, określone w §9, są dla Pracownika wiążące i ich niedotrzymanie może być podstawą do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.

2. W przypadku urlopu lub usprawiedliwionej nieobecności pracownika powodującej niemożność dotrzymania terminu określonego w §9, termin złożenia delegacji do rozliczenia ulega przedłożeniu do dnia powrotu pracownika do pracy.

3. W przypadku niedotrzymania terminu do złożenia delegacji do rozliczenia z przyczyn innych niż podane w pkt. 2, o możliwości dokonania zwrotu kosztów objętych delegacją decyduje osoba uprawniona do podpisania delegacji.

§ 11. 1. Pracownik składa delegację do rozliczenia, Wójt lub Sekretarz dokonuje sprawdzenia delegacji pod względem merytorycznym i stwierdza wykonanie polecenia służbowego,

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym delegacji i załączonych do niej dowodów poniesienia kosztów dokonuje właściwy pracownik Referatu Finansowego.

3. Zwrot poniesionych kosztów i wypłata innych świadczeń związanych z podróżą służbową następuje w kasie Urzędu Gminy.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy aktów prawnych wymienionych do §6 i §7 pkt. 1 zarządzenia, a w przypadku, gdy przepisy te nie znajdują zastosowania, decyduje Wójt.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie dniem 01.10.2018 r. i ma zastosowanie do delegacji wystawionych po tym dniu.

WÓJT GMINY
Marek Dybowski

**UMOWA NR
o używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych**

Zawarta w dniu..... w Topólce

pomiędzy:

Urzędem Gminy Topólka, reprezentowanym przez

.....

Zwanym dalej w umowie **Pracodawcą**,

A Panem/ Panią:

.....

zamieszkał/ym/ą.....

zwanym dalej **Pracownikiem**,

o następującej treści:

§ 1. 1. Pracownik oświadcza ,że jest właścicielem, współwłaścicielem samochodu osobowego marki o poj. skokowej silnika cm³, nr rejestracyjny..... zwanym dalej w umowie samochodem prywatnym.

2. Pracownik oświadcza, że posiada polisę OC dla posiadaczy pojazdów mechanicznych w zakresie prowadzenia w/w samochodu prywatnego oraz prawo jazdy kategorii wydane przez, dnia Kserokopia prawa jazdy stanowi załącznik do umowy.

3. Pracownik zobowiązuje się używa samochodu prywatnego w celach służbowych związanych z powierzonymi przez pracodawcę obowiązkami służbowymi.

§ 2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, jakie może spowodować swym samochodem pracownik, jak również nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub kradzież samochodu powstałe zarówno z winy pracownika, jak i bez jego winy. Ponadto pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek niesprawności technicznej samochodu lub wady prawnej (np. brak aktualnych badań technicznych i jego obowiązkowego ubezpieczenia). Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad ruchu drogowego i zasad eksploatacji pojazdu.

§ 3. Pracownik może używać samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej jedynie po wystawieniu delegacji przez pracodawcę.

§ 4. Zakład pracy zobowiązuje się do wypłacenia należności za użycie samochodu prywatnego w celach służbowych w maksymalnej wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236 , poz. 1991 z późn. zm.).

§ 4. W sprawach nieregularnych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002r. Nr 236 , poz. 1991 z późn. zm.).

§ 5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pracownika, i Pracodawcy.

§ 6. Umowę zawarto na czas nieokreślony.

§ 7. Rozwiązanie umowy wymaga 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy umowa wygasa z tym dniem.

.....
(pracownik)

.....
(pracodawca)

WÓJT GMINY

Marek Bybowski

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 0050.39.2018 Wójta Gminy Topólka z dnia 24 sierpnia 2018 r.

1. Nazwisko i imię pracownika.....

2. Komórka organizacyjna , stanowisko.....

3. Data wyjazdu, miejsce, cel wyjazdu.....

.....


.....

4. Środek transportu- samochód- nr rejestracyjny

.....

5. Jednocześnie oświadczam ,że posiadam uprawnienia do kierowania w/w samochodem oraz polisę ubezpieczenia OC dla posiadaczy pojazdów w zakresie jego prowadzenia.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT GMINY

Marek Dybowski