SE.2343.1.2023.KS

**Zarządzenie Nr 8/2023**

**Wójta Gminy Nowy Duninów**

z dnia 17 stycznia 2023 r.

**w sprawie określenia zasad odbywania podróży służbowych przez pracowników Urzędu  Gminy w Nowym Duninowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), §3 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w  państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167 oraz  z  2022  r. poz. 1481 i 2302), w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z  dnia 25 marca 2002 roku 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 oraz z 2004 r. Nr 237 poz. 2376 z  2007 r. Nr 201 poz. 1462 z 2011 r. Nr 61 poz. 308 i z 2023 poz. 5) zarządza się, co następuje:

**§1.** Ustala się stawki za jeden kilometr przebiegu przysługujące pracownikom Urzędu  Gminy w Nowym Duninowie w przypadku korzystania z samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów odbycia podróży służbowej:

1) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm3 - 0,89 zł;

2) dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 - 1,15 zł.

**§2.** Przyjmuje się „Regulamin odbywania podróży służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§3.** Traci moc zarządzenie nr 15/2010 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 18  maja  2010  r. w sprawie ustalenia zasad używania do podróży służbowych samochodów niebędących własnością gminy.

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

Wójt Gminy Nowy Duninów

-//-

Mirosław Krysiak

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2023

Wójta Gminy Nowy Duninów

z dnia 17 stycznia 2023 r.

**Regulamin odbywania podróży służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w  Nowym  Duninowie**

1. Pracownik Urzędu Gminy w Nowym Duninowie zwany dalej pracownikiem, odbywa podróż służbową na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.
3. Pracownik zgłasza potrzebę wystawienia polecenia wyjazdu służbowego w sekretariacie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie zwanym dalej sekretariatem.
4. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa pracodawca, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
5. Na wniosek pracownika, pracodawca może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownik oświadcza we wniosku, o którym mowa w ust. 5, że posiada uprawnienia do kierowania samochodem osobowym.
7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z używaniem przez pracownika samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do  celów służbowych.
8. Pracodawca lub osoba upoważniona na wniosku, o którym mowa w ust. 5 pisemnie wyraża zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, a  następnie podpisuje polecenie wyjazdu służbowego. Wypełniony i zaakceptowany wniosek stanowi integralną część polecenia wyjazdu służbowego.
9. Pracownik sekretariatu przekazuje zaakceptowane polecenie wyjazdu służbowego właściwemu pracownikowi.
10. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję wydawanych poleceń wyjazdu służbowego zawierającą co najmniej następujące dane:
11. datę pobrania druku polecenia wyjazdu służbowego;
12. liczbę porządkową odpowiadającą numerowi polecenia wyjazdu służbowej;
13. imię i nazwisko pracownika odbywającego podróż służbową;
14. stanowisko służbowe pracownika odbywającego podróż służbową;
15. datę odbywania podróży służbowej od – do;
16. miejsce rozpoczęcia podróży służbowej – miejsce docelowe podróży służbowej.
17. Odbycie podróży służbowej winno być potwierdzone na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, do której pracownik odbył podróż służbową. W przypadku braku potwierdzenia na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, odbycie podróży służbowej przez pracownika potwierdza jego przełożony.
18. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik zobowiązany jest rozliczyć polecenie wyjazdu służbowego w  ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Jeżeli polecenie wyjazdu służbowego nie podlega rozliczeniu, pracownik zwraca je do sekretariatu.
19. Dokumenty związane z wydawaniem poleceń wyjazdu służbowego przechowywane są i  archiwizowane przez pracownika sekretariatu (ewidencja wydanych delegacji oraz delegacje nierozliczone) oraz w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w  Nowym  Duninowie (delegacje rozliczone oraz wnioski pracowników dotyczące przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i  związki.

Załącznik do Regulaminu odbywania podróży służbowych

przez pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie

………………………………………. ……………………………………….

*(Imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)*

……………………………………….

*(stanowisko służbowe)*

**Wójt Gminy Nowy Duninów**

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy:

1. Data, miejsce i cel wyjazdu: …………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

2. Opis trasy skąd-dokąd:………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

3. Marka samochodu, pojemność silnika i numer rejestracyjny: ……………………….............

......................................................................................................................................................

4. Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu osobowego niebędącego własnością

pracodawcy:……………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..................

5. Oświadczam, że:

1) posiadam uprawnienia do kierowania samochodem osobowym

2) ponoszę odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z  użyciem do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy

………………………………………….

*(podpis pracownika)*

Wyrażam zgodę

……………………………………

*(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)*