

**Zarządzenie nr 122/2019**  
**Wójta Gminy Grunwald**  
**z dnia 31 grudnia 2019 roku**

**w sprawie** w sprawie określenia zasad użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506 z póź. zm.), 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 2013r., poz.167) oraz 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. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1.

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy lub upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Grunwald.
2. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy lub upoważnionego pracownika zadania służbowego, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy.
3. Pracownik odbywa podróż służbową na podstawie wydanego pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje wójt dla zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników urzędu.
5. Polecenie wyjazdu służbowego dla wójta podpisuje zastępca wójta albo sekretarz.
6. Upoważniam Sławomira Saprykę - Zastępcę Wójta oraz Jana Sokołowskiego - Sekretarza do podpisywania wyjazdu służbowo dla pracowników Urzędy Gminy Grunwald oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podczas nieobecności wójta.
7. Delegacje wystawiane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego w sekretariacie Urzędu i podpisywane odpowiednio przez: Wójta lub Zastępcę Wójta albo Sekretarza Gminy.
8. Pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzi ewidencję delegacji wg wzoru określonego w zał. nr 2.

§2.

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Urząd Gminy.
2. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa osoba upoważniona do podpisania delegacji.
3. Jeśli wskazanym środkiem transportu jest samochód prywatny, Wójt zobowiązany jest do wpisania na druku delegacji danych samochodu obejmujących: markę, pojemność skokową silnika oraz numer rejestracyjny pojazdu.

§3.

Z tytułu podróży służbowej Wójtowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów oraz inne należności, w wysokości i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z uwzględnieniem uregulowań zawartych w niniejszym Zarządzeniu ( Dz. U z 2013 r. poz. 167).

§4.

W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym przysługuje zwrot kosztów używania samochodu według stawek za 1 km przebiegu pojazdu, określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu 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 zwrot kosztów parkowania pojazdu – na podstawie przedłożonego w rozliczeniu delegacji powodu poniesienia opłaty za parking.

§5.

1. Pracownik składa delegację do rozliczenia w sekretariacie Urzędu.
2. Pracownik Referatu Organizacyjnego :
  - odnotowuje w ewidencji delegacji fakt zwrotu delegacji,
  - dokonuje sprawdzenia delegacji pod względem merytorycznym i stwierdza wykonanie polecenia służbowego,
  - przekazuje delegację właściwemu pracownikowi w Wydziale Finansowym.
3. Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji i załączonych do niej dowodów poniesienia kosztów dokonuje właściwy pracownik Wydziału Finansowego.
4. Zwrot poniesionych kosztów i wypłata innych świadczeń związanych z podróżą służbową następuje w kasie Urzędu Gminy lub konto bankowe.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Adam Szczepkowski

