



BURMISTRZ  
MIASTA KĘTRZYN  
Krzysztof Hećman

**Zarządzenie Nr 274 /2015**  
**Burmistrza Miasta Kętrzyn**  
z dnia 9 listopada 2015r.

**w sprawie zasad rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu nie będącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy o z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz 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 z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167) w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w Urzędzie Miasta Kętrzyn, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

§ 2. 1. Na uzasadniony wniosek pracownika i za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy. Wzór wniosku pracownika określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Z tytułu używania samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, która wynosi dla samochodu osobowego:

1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,50 zł.,

2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,80 zł.,

3. W przypadkach uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, a w szczególności: opłaty za przejazd płatną autostradą, opłaty za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

4. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracodawca nie odpowiada za ewentualne szkody powstałe wskutek utraty tego samochodu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy 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 z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167) oraz rozporządzenia 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. z 2002., Nr 27 poz., 271 z późn. zm.).

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 102/2013 z dnia 27 marca 2013r. w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu w podróży służbowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia **16 listopada 2015r.**

BURMISTRZ MIASTA  
Krzysztof Hećman



## **OGÓLNE ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE MIASTA KĘTRZYN**

1. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
  - a) numer,
  - b) imię i nazwisko,
  - c) stanowisko służbowe,
  - d) określenie celu podróży służbowej,
  - e) czas jej trwania (data rozpoczęcia i zakończenia)
  - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
  - g) miejscowość docelową podróży,
  - h) datę wystawienia.
3. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarki i oszczędności. Jako środek transportu brane są pod uwagę w pierwszej kolejności środki komunikacji publicznej.
4. Pracownik za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej może odbyć podróż służbową samochodem prywatnym.
5. Wypełnione przez pracownika polecenie służbowe z danymi określonymi w pkt 2, podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
6. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
7. Jeżeli pracownik rozlicza dietę (dotyczy to szkoleń, seminariów, konferencji itp.) do rachunku kosztów podróży (druku delegacji) załącza oświadczenie o treści:  
„Oświadczam, że w dniu/dniach zapewniono/nie zapewniono całodziennego wyżywienia/  
zapewniono tylko...”.
8. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesienie wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
9. Rachunki kosztów podróży składa się do Wydziału Finansowego niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej.
10. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów podróży w wysokości przewidywanych wydatków.

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna, stanowisko

## WNIOSEK

### O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY ZAMIAST ŚRODKAMI KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej środkiem transportu, niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonych w § 2 Zarządzenia Nr 248/2015 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 9 października 2015r..

1. Data, miejsce i cel wyjazdu

.....  
.....

2. Środek transportu: samochód osobowy marki: .....  
nr rejestracyjny: ....., pojemność silnika ..... cm<sup>3</sup>.

3. Uzasadnienie.....  
.....

4. Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) Jestem właścicielem/współwłaścicielem wskazanego samochodu osobowego i może być on wykorzystany przeze mnie do celów przejazdu w podróży służbowej, łącznie z postojem;
- 2) posiadam uprawnienia do kierowania samochodem;
- 3) wiadome mi jest, że zgodnie z art.77 5§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r, Kodeks pracy (Dz.U. Z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.) i rozporządzeniem 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. z 2002., Nr 27 poz, 271 z późn. zm.) pokrycie kosztów przejazdu w/w samochodem obejmuje zwrot przez pracodawcę kwoty równej iloczynowi przejechanych kilometrów i ustalonej stawki za 1 km przebiegu i w związku z tym ewentualne szkody powstałe w wyniku utraty w/w samochodu, jego części składowych i wyposażenia a także wypadku lub innego zdarzenia nie obciążają pracodawcy.
- 4) posiadam aktualne ubezpieczenie OC pojazdu.

.....  
(data, podpis pracownika)

---

**Wyrażam zgodę na odbycie podróży  
służbowej zgodnie z wnioskiem.**

.....  
(data, podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)