

**ZARZĄDZENIE NR 7/2016  
WÓJTA GMINY GŁOWNO  
z dnia 26 stycznia 2016 roku**

w sprawie ustalenia zasad używania przez pracowników Urzędu Gminy Głowno samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych oraz zwrotu kosztów z tego tytułu.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2015.1515), oraz art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U.2013.14140) 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. 2002 r. Nr 27, poz. 271z późn. zm.) oraz § 3 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.167)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam możliwość używania przez pracowników Urzędu Gminy Głowno w celach służbowych dojazd lokalnych oraz podróży służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.

§ 2. 1. Podstawą odbycia podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy jest „Polecenie wyjazdu służbowego” (delegacja) podpisane przez Wójta Gminy Głowno a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

2. W sytuacjach nagłych nie cierpiących zwłoki polecenie wyjazdu służbowego może zostać wydane przez pracodawcę ustnie, a potwierdzone pisemnie po wykonaniu polecenia.

3. Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjuje się w rejestrze poleceń wyjazdu służbowego, nadając im w ciągu roku numery w kolejności wystawienia.

4. Rejestr zawiera następujące elementy:

- a) liczba porządkowa, która odpowiada numerowi delegacji,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) stanowisko służbowe,
- d) Termin delegacji,
- e) miejsce delegacji- miejscowość docelowa podróży służbowej,
- f) cel wyjazdu,
- g) środek lokomocji,
- h) uwagi- podpis pracownika

5. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi inspektor ds. kancelaryjnych i kadr.

§ 3. Kierując się zasadą gospodarności, pracownik rejestrujący polecenie wyjazdu służbowego zobowiązany jest poinformować pracowników wyjeżdżających tego samego dnia do tej samej miejscowości lub sąsiedniej o możliwości połączenia podróży służbowej i odbycie jej jednym samochodem.

§ 4. Z tytułu przejazdu w celach służbowych, o których mowa w § 1, pracodawca pokrywa koszty używania samochodu w wysokości maksymalnych stawek za jeden kilometr przebiegu, określonych w rozporządzeniu 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 z późn. zm.).

§ 5. 1. Ilość kilometrów ustala się na podstawie rzeczywistej jej liczby . Ewentualne odchylenia od ilości kilometrów wynikających z mapy drogowej ( dla najkrótszej drogi) powinny być uzasadnione.

2. Ustala się następujące odległości do miejscowości docelowych najczęściej wskazanych w poleceniu wyjazdu służbowego :

- a/ Łódź, ŁUW, Piotrkowska 104 – 35 km,
- b/ Urząd Marszałkowski w Łodzi , Piłsudskiego – 36 km
- c/ Zgierz, Starostwo Powiatowe, Sadowa 6 – 28 km,
- d/ Zgierz, KPP, Długa 58 – 26 km,
- e/ Łowicz, ul. Zduńska – 24 km,
- f/ Stryków , Polcentrum – 12 km.

§ 6. 1. Rozliczenie kosztów , których mowa w § 4 , dokonywane jest na podstawie danych wynikających z druku polecenia wyjazdu służbowego oraz załączonych dokumentów/rachunków, paragonów parkingowych/

2. Pracownik jest zobowiązany rozliczyć koszty podróży służbowej w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży i przedłożyć rozliczenie w dziale księgowości .

§ 7. 1. Pracownikom Urzędu Gminy Głowno , którzy realizują zadania wymagające bieżącego przemieszczania się pomiędzy siedzibą Urzędu , a innymi lokalizacjami na terenie gminy Głowno i miasta Głowno na ich pisemny wniosek może zostać przyznany limit kilometrów na jazdy lokalne samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Do wniosku należy dołączyć ksero dowodu rejestracyjnego pojazdu pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Wysokość limitu kilometrów na jazdy lokalne ustalana jest przez Wójta Gminy Głowno , po potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

3. Miesięczne limity kilometrów na jazdy lokalne nie mogą przekraczać wielkości określonych w § 3 ust.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 z późn.zm.)

4. Umowy o przyznaniu limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy oraz używanie go do celów służbowych podpisuje Wójt Gminy Głowno lub osoba upoważniona wg wzoru umowy stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8 .1. Pracownikom Urzędu używającym do celów służbowych w jazdach lokalnych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy przysługuje zwrot kosztów w zakresie ustalonego limitu.

2. Zwrot kosztów używania samochodu osobowego w jazdach lokalnych dokonywany jest w formie wypłaty pracownikowi Urzędu miesięcznego ryczałtu pieniężnego na podstawie oświadczenia złożonego przez pracownika Urzędu o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu , które pracownik zobowiązany jest złożyć na stanowisko kadr nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za które składane jest oświadczenie . Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

4. Kwotę miesięcznego ryczałtu pomniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności pracownika w miejscu pracy spowodowanej:

- a/ urlop,
- b/zwolnienie lekarskie,
- c/delegacja poza teren gminy trwającej co najmniej 8 godzin,
- d/ w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych,
- e/ innej nieobecności w pracy.

§.9.1. 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 wskutek wypadku w czasie jego używania do celów służbowych.

§10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Głowno .

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓT  
Marek Józwiak