

**Zarządzenie Nr CUW-021-5-2023**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu**

**z dnia 24 stycznia 2023 r**

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

Na podstawie § 3 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.2013.167 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie 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. 2002r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora lub jego zastępcę. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor, delegującym jest Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 3.1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu.

§ 4.1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia), Dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.

4. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne realnie poniesione wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego, np.: opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty ( rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

5. Refundacja kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawkę za 1km przebiegu przyjmuje się w wysokości 70% stawki maksymalnej określonej w Rozporządzeniu 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. 2002r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.). Tj:

a) dla samochodów o pojemności silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,6230 zł

b) dla samochodów o pojemność silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8050 zł

§ 5.1. Delegowanemu pracownikowi przysługują diety i ryczałty w wysokości i na zasadach określonych w 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.2013.167 z późn. zm.).

2. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa oświadczenie o następującej treści: „ Oświadczam, że w dniu/dniach .....nie zabezpieczono całoniedniowego wyżywienia. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)”

§ 6.1. W CUW prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego ( delegacji służbowych ).

2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać wymienione niżej elementy :

- numer
- imię i nazwisko
- stanowisko służbowe
- określenie celu podróży
- czas jej trwania ( daty)
- określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej
- miejscowość docelowa podróży
- datę wystawienia

3. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty ( rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki .

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników i przyczyna braku ich udokumentowania. Decyzje o zwrocie podejmuje Dyrektor.

5. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

6. Zwrot kosztów następuje bez zbędnej zwłoki na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.

§ 7.1. Pracownicy CUW w Sandomierzu w celu wykonania czynności służbowych na terenie miasta Sandomierza korzystają ze środków komunikacji miejskiej z zastrzeżeniem § 8.

2. Bilety komunikacji miejskiej pobierane są z Centrum Usług Wspólnych.

3. Bilety są nabywane w zależności od potrzeb i podlegają ewidencjonowaniu.

§ 8.1. Uprawnionymi do korzystania z samochodów prywatnych dojazdów lokalnych odbywanych w celu załatwienia spraw służbowych są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora CUW na podstawie umów cywilnoprawnych, których wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. Koszty używania samochodów prywatnych do celów określonych w ust. 1 są pokrywane według stawki za 1 kilometr przebiegu, uzależnionej od pojemności skokowej silnika samochodu prywatnego, w ramach przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, który nie może przekraczać 300 km.

3. Miesięczny limit kilometrów, o którym mowa w ust. 2, ustala każdorazowo w umowie cywilnoprawnej z pracownikiem Dyrektora CUW

4. Stawka za 1 kilometr przebiegu samochodu prywatnego, o której mowa w ust. 2 wynika z 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.2002r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

5. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych następuje w formie miesięcznego rozliczenia, obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr i miesięcznego limitu kilometrów, o którym mowa w ust. 3 po złożeniu przez uprawnionego pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia.

6. Kwotę miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w ust. 5 zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym uprawniony nie dysponował samochodem prywatnym do celów służbowych.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr CUW-021-10-2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu z dnia 11 lutego 2018 r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sandomierzu  
mgr *Janina Secha*