

ZARZĄDZENIE NR 109/14
BURMISTRZA NASIELSKA
Z DNIA 8 PAŹDZIERNIKA 2014 ROKU

**w sprawie ustalenia zasad używania przez Urząd Miejski w Nasielsku
samochodów prywatnych do celów służbowych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), § 2 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) 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. z 2013 r., poz. 167) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady używania do celów służbowych przez Urząd Miejski w Nasielsku, zwany dalej „Urzędem”, samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, zwanych dalej „samochodami prywatnymi”, stanowiących własność lub współwłasność pracowników Urzędu.
2. Przepisy niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do:
 - 1) pracowników Urzędu odbywających podróże służbowe – jazdy zamiejscowe,
 - 2) pracowników Urzędu odbywających jazdy lokalne w granicach administracyjnych Gminy Nasielsk, którzy nie posiadają ryczałtu miesięcznego na przejazdy samochodem prywatnym w celach służbowych przyznanego w drodze umowy cywilnoprawnej.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania służbowe, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia, przy pomocy następujących środków transportu:
 - 1) samochodu służbowego Urzędu,
 - 2) środków komunikacji publicznej,
 - 3) samochodów prywatnych.
2. W przypadkach istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonywaniu jazd lokalnych lub zamiejscowych samochodem służbowym lub środkami komunikacji publicznej, pracownicy Urzędu mogą do tego celu wykorzystać samochód prywatny.
3. Wykorzystanie samochodu prywatnego wymaga pisemnego wniosku. Wniosek podlega akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Nasielska lub Sekretarza Nasielska na warunkach 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 167). W przypadku wniosku składanego przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, akceptacji udziela Sekretarz Nasielska.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Zaakceptowany wniosek jest składany w Biurze Kadr i Płac i na jego podstawie wystawiane jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja).
6. Mając na względzie zasadę gospodarności, pracownik Biura Kadr i Płac wystawiający polecenie wyjazdu służbowego jest zobowiązany do tego, aby informować pracowników Urzędu wyjeżdżających do tej samej miejscowości w tym samym dniu o konieczności połączenia podróży służbowej i odbycia jej jednym samochodem prywatnym.

§ 3

1. Za przejazd samochodem prywatnym pracownikowi Urzędu przysługuje zwrot kosztów według stawek za 1 kilometr przebiegu samochodu.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1, stanowią iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu samochodu i liczby faktycznie przejechanych kilometrów, wskazanej w rozliczeniu na formularzu polecenia wyjazdu służbowego.
3. Ustala się następujące stawki za 1 kilometr przebiegu samochodu prywatnego:
 - 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,40 zł,
 - 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,60 zł.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Nasielska.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nasielska

/-/ Bogdan Ruszkowski

Nasielsk, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Do Burmistrza Nasielska

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UŻYCIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej (jazda lokalna/jazda zamiejscowa*).

Data wyjazdu: Data powrotu:

Miejsce podróży/opis trasy (skąd-dokąd):

Cel wyjazdu:

Samochód osobowy marki

Nr rejestracyjny Pojemność silnika

Uzasadnienie:

.....

.....

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję/Nie akceptuję*

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam*

.....
(data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej)

* niepotrzebne skreślić