ZARZĄDZENIE NR 56/2024
BURMISTRZA POLIC

z dnia 1 lutego 2024 r.

w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu dla pojazdów osobowych używanych z tytułu podróży służbowej na terenie kraju oraz z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju dla pracowników Urzędu Miejskiego w Policach oraz sposobu prowadzenia rozliczeń z tego tytułu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), 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. 2023 r. poz. 2190) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych:

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm^3 - 0,89 zł

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm^3 - 1,15 zł

2) dla motocykla – 0,69 zł

3) dla motoroweru – 0,42 zł.

§ 2. Środek transportu właściwy dla odbycia podróży służbowej w kraju określa pracodawca zlecając wyjazd na druku „Polecenie wyjazdu służbowego" stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Rozliczenie kosztów podróży służbowej w kraju pracownika odbytej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy następuje po przedłożeniu druku „Rozliczenie kosztów podróży" stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Środek transportu właściwy dla odbycia podróży służbowej poza granicami kraju określa pracodawca zlecając wyjazd na druku „Polecenie wyjazdu służbowego poza granicę kraju" stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju pracownika odbytej samochodem osobowym niebędącej własnością pracodawcy następuje po przedłożeniu druku „Rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju" stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu z zastosowaniem stawki za jeden km przebiegu ustalonej w § 1.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 254/2007 Burmistrza Gminy Police z dnia 14 listopada 2007 roku.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wydatków poniesionych od dnia 01.02.2024 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 56/2024 Burmistrza Polic
z dnia 01 lutego 2024 r.

pieczątka instytucji

POLECENIE WYJAZDU

SŁUŻBOWEGO NR .....

na wezwanie - zaproszenie *)

nr .....

z dnia .....

dla .....
imię i nazwisko

.....

.....
stanowisko służb. nr leg.

do.....

.....

.....

na czas od ..... do .....

w celu.....

.....

.....

.....

środki lokomocji

....
data podpis zlec. wyjazdu

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO *)
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt)
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią lub podpisem.

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł .....
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzono do wypłaty ..... słownie .....
do wypłaty z sum .....

Część	Data	Rozdz.	§	Poz.

K o n t o		Nr dowodu
Wn	Ma	

*) niepotrzebne skreślić

.....
data podpisy zatwierdzających

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 56/2024 Burmistrza Polic
z dnia 01 lutego 2024 r.

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, turnaniką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, motocykl, samochód) podać również ilość km i stawkę za 1 km*)

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł

R-k sprawdzono pod względem formalnym i rachunk.

....
data podpis

Zatwierdzono na zł .....
słownie zł .....
.....
.....

do wypłaty z sum .....

Część	Data	Rozdz.	§	Poz.

.....
data

.....
podpisy zatwierdzających

Kwituję odbiór zł .....
słownie zł .....
.....
.....
.....
.....

....
data podpis

Ryczałty na dojazdy	
Razem przejazdy, dojazdy	
Diety	
Noclegi wg rachunków	
Noclegi - ryczałt	
Inne wydatki wg załączników	
Słownie zł ..... Ogółem	
Załączam ..... dowodów	Pobrano zaliczkę / Do wypłaty-zwrotu

Niniejszy rachunek przedkładam

....
data podpis

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł .....
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

....
imię i nazwisko delegowanego data i podpis delegowanego

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Nr 56/2024 Burmistrza Polic
z dnia 01 lutego 2024 r.

.....
pieczątka zakładu

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO POZA GRANICĘ KRAJU NR

1. Imię i nazwisko .....
.....
2. Stanowisko .....
.....
3. Kraje i miejscowości .....
.....
.....
.....
.....
4. Czas podróży .....
.....
.....
5. Cel podróży .....
.....
.....
6. Środki komunikacji .....
.....
.....
.....
7. Strona zagraniczna zapewnia .....
.....
.....
.....

8. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi:
- diety .....
- noclegi .....
- przejazdy .....
- dojazdy i usługi tragarzy .....
.....
- inne dodatkowe świadczenia .....
.....
.....
.....

Razem .....

9. Pracownikowi przyznano do rozliczenia
.....
.....
.....
.....

..... data
..... podpis zlecającego wyjazd

Wniosek o zaliczkę

Proszę o wypłacenie zaliczki: w walucie obcej .....
w walucie polskiej .....
na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

..... podpis pracownika
..... podpis zlecającego

Tomikon 091-317-92-70

Załącznik nr 4 do Zarządzenia
Nr 56/2024 Burmistrza Polic
z dnia 01 lutego 2024 r.

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

1. Czas podróży służbowej .....
.....
.....
.....

1. Czas pobytu poza granicami kraju .....
.....
.....
.....

3. Miejscowości docelowe .....
.....

4. Zestawienie kosztów w walucie obcej

Lp.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość
1.	Diety				
2.	Noclegi				
3.	Przejazdy				
4.	Dojazdy i usługi tragarzy				
5.	Inne				
				Razem	

5. Zestawienie kosztów w walucie polskiej

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Kwota	Wartość
1.	Diety			
2.	Inne			
			Razem	

6. Rozliczenie w walucie obcej

Zaliczka [ ]
Wydatki [ ]
Do wypłaty* / Do zwrotu [ ]

7. Rozliczenie w walucie polskiej

Zaliczka [ ]
Wydatki [ ]
Do wypłaty* / Do zwrotu [ ]

8. Zatwierdzam rozliczenie

..... podpis ..... data ..... podpis

Przedkładam niniejsze rozliczenie:

..... data ..... podpis pracownika

9. Kwituję odbiór

waluty obcej [ ]
słownie .....
.....
..... data ..... podpis

waluty polskiej [ ]
słownie .....
.....
..... data ..... podpis

Wypłacono

..... data i podpis kasjera

Zaliczkę w walucie obcej .....
i w złotych ..... otrzymałem
i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni od zakończenia podróży.

[ ]
imię i nazwisko pracownika

..... data i podpis pracownika

Pokwitowanie wypłaty zaliczki