

ZARZĄDZENIE NR 3/2021

Kierownika Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów

z dnia 18 października 2021 r.

w sprawie ustalenia należności przysługujących pracownikom Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów wykonania podróży służbowej na podstawie polecenia służbowego – delegacji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 994, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą *Wodociągi i Kanalizacja Gminy Bodzanów* nadanego Uchwałą Nr 21/II/2018 Rady Gminy Bodzanów z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Wodociągi i Kanalizacja Gminy Bodzanów” i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 12349), a także na podstawie w zw. z § 3 ust. 3 i 4 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 z późn. zm.), w zw. z § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotów kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się stawki zwrotu kosztów przejazdu za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów wykonania podróży służbowych, w wysokości:

- 1) dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,52 zł,
- 2) dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,83 zł.

§ 2. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego, o której mowa w § 1.

§ 3. 1. Odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy możliwe jest w przypadku złożenia przez pracownika uzasadnionego wniosku według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zwrot kosztów przejazdu następuje po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez pracodawcę na przejazd oraz potwierdzeniu pobytu służbowego na druku delegacji.

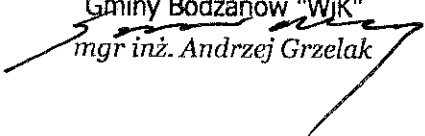
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość Chodkowo. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie i/lub zakończenie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

4. Pracownik oświadcza na wniosku, iż pojazd, który ma służyć do odbycia podróży służbowej posiada ważne ubezpieczenie OC.

5. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik powinien rozliczyć delegację w terminie 14 dni od jej odbycia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Wodociągi i Kanalizacja
Gminy Bodzanów "WJK"

mgr inż. Andrzej Grzelak

w sprawie ustalenia należności przysługujących pracownikom Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bodzanów z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów wykonania podróży służbowej na podstawie polecenia służbowego – delegacji.

Chodkowo, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(Pracodawca)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej krajowej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej krajowej.

- Czas podróży służbowej krajowej:
- Miejscowość stanowiąca cel podróży służbowej krajowej i dokładny adres instytucji:
.....
- Marka samochodu:
- Pojemność silnika
- Numer rejestracyjny samochodu:
- Limit kilometrów:

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

.....
.....

Źródło finansowania: budżet gminy

Niniejszym oświadczam, iż pojazd używany do odbycia podróży służbowej posiada ważne ubezpieczenie OC.

.....
(podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy: zgoda/brak zgody¹

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

1 – niepotrzebne skreślić