

**ZARZĄDZENIE NR 22/23**  
**WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 22 lutego 2023 r.

**w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych krajowych oraz ustalenia stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu stanowiącego własność pracownika używanego w celu odbycia podróży służbowej krajowej przez dyrektorów szkół i przedszkola.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. 2023, poz.40), w związku z rozporządzeniem 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 oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu 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.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Środkami transportu właściwymi do odbywania podróży służbowej krajowej przez dyrektorów szkół i przedszkola są:

- 1) środki komunikacji publicznej,
- 2) transport zorganizowany, opłacony z innych źródeł, za który dyrektor nie ponosi kosztów,
- 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy, zwany dalej, „samochodem prywatnym”.

**§ 2.**

Dyrektorom szkół i przedszkola z tytułu odbycia podróży służbowej krajowej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów:
  - a) przejazdów,
  - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - c) noclegów,
  - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

**§ 3.**

W przypadku, gdy wyjazd służbowy, który nie może odbyć się w sposób określony w §1 pkt 1 i 2 wówczas na wniosek dyrektorów szkół i przedszkola Wójt może wyrazić zgodę na wykorzystanie prywatnego samochodu.

**§ 4.**

Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdów niebędących własnością pracodawcy wykorzystywanych w podróży służbowej:

- 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>- 0,80 zł.
- 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>- 1,00 zł.

#### § 5.

Zwrot kosztów z tytułu wykorzystania samochodu prywatnego w podróży służbowej dyrektorowi przysługuje w wysokości wynikającej z przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu określonej w §4.

#### § 6.

Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie sporządzonego przez dyrektora rachunku kosztów podróży oraz karty ewidencyjnej przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

#### § 7.

Dyrektor dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

#### § 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2007 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie określenia środka transportu do odbywania podróży służbowych dyrektorów szkół i przedszkola.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

**Elżbieta Krajewska**

Załącznik do zarządzenia Nr 22/23

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 22 lutego 2023 r.

.....

Nazwisko, imię, adres zamieszkania

Numer rejestracyjny pojazdu:.....

Pojemność silnika:.....

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

| Nr kolejny wpisu | Data wyjazdu | Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd) | Cel wyjazdu | Liczba faktycznie przejechanych kilometrów | Stawka za 1 km przebiegu pojazdu zł. | Wartość (5)x(6) zł. | Podpis pracodawcy | Uwagi |
|------------------|--------------|---------------------------------|-------------|--|--------------------------------------|---------------------|-------------------|-------|
| 1.               | 2.           | 3.                              | 4.          | 5.   | 6.                                   | 7.                  | 8.                | 9.    |
|                  |              |                                 |             |  |                                      |                     |                   |       |
|                  |              |                                 |             |  |                                      |                     |                   |       |

.....

(podpis pracownika)