

ZARZĄDZENIE Nr 90/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Dobre
z dnia 29 grudnia 2025 r.

**w sprawie rozliczania podróży służbowych,
przejazdów lokalnych oraz wykorzystania pojazdów
obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 53 ust. 1 i art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządza się, co następuje:

§ 1.
Skróty

1. Ilekroć w Zarządzeniu mowa jest o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Dobre,
 - 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dobre działający jako pracodawca,
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny wprowadzony w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre,
 - 4) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy,
 - 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wszystkie wydzielone zgodnie z odrębnymi przepisami referaty (biura, wydziały, samodzielne stanowiska) w których zatrudnieni są pracownicy świadczący pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre,
 - 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.
2. Ponad zakres określony w ust. 1, użyte w niniejszym Zarządzeniu skróty oznaczają:
 - 1) *Zasady* – zasady rozliczania podróży służbowych, przejazdów lokalnych oraz wykorzystania pojazdów wprowadzone przez niniejsze Zarządzenie.
 - 2) *Umowa* – umowa regulująca wykorzystanie pojazdów zawarta z pracownikiem Gminy w przypadku stałej potrzeby wykorzystania przez pracownika Prywatnego Środka Transportu do celów służbowych.
 - 3) *Delegacja* – podróż służbowa w rozumieniu przepisów prawa pracy, w szczególności wyjazd poza miejsce normalnego świadczenia pracy zarówno w kraju jak i za granicą, dokonywane w związku z wykonywanymi na rzecz pracodawcy obowiązkami.
 - 4) *Przejazdy Lokalne* – przejazdy do siedziby Urzędu Miasta i Gminy Dobre lub do innego miejsca wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę w ramach Gminy inne niż Delegacje.
 - 5) *Służbowy Środek Transportu* – pojazd stanowiący własność pracodawcy.
 - 6) *Prywatny Środek Transportu* – pojazd, do którego użytkowania pracownik posiada tytuł prawny, niestanowiący własności pracodawcy.
 - 7) *Rozporządzenie o delegacjach* – także *Rozporządzenie ws. należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* – Rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z dnia 29 stycznia 2013 r.
 - 8) *Rozporządzenie o rozliczeniu* – także *Rozporządzenie ws. warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy* – Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. ws. warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 2.

Cel sporządzenia Zasad

1. Celem Zasad jest zapewnienie klarownej struktury procesowi rozliczania Delegacji w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin zapewnia zgodność rozliczeń podróży służbowych, wykorzystania Służbowych Środków Transportu w sposób efektywny i oszczędny, a tam, gdzie to konieczne, wykorzystania Prywatnych Środków Transportu do celów służbowych z zapewnieniem, że Urząd działając jako pracodawca w prawidłowy sposób rozliczy należności wobec pracowników.
3. Regulamin końcowo ma na celu zmniejszenie obciążenia administracyjnego w zakresie zarządzania pojazdami i przeniesienie decyzji i odpowiedzialności na osoby dysponujące pojazdami.
4. Dysponowanie pojazdami ma realizować naczelne zasady oszczędności oraz uzyskiwania maksymalnych efektów z poczynionych nakładów.

§ 3.

Zasady ogólne dla rozliczania Delegacji

1. W sprawach rozliczania Delegacji właściwa jest komórka organizacyjna realizująca zadania w obszarze obsługi kadrowej.
2. Właściwa komórka organizacyjna rozlicza Delegacje w oparciu o druki, których wzór udostępnia pracownikom oraz polecenia służbowe wydane pracownikom udokumentowane w formie pisemnej lub elektronicznej, a także rachunki, faktury lub inne dokumenty wskazujące na poniesienie wydatków związanych z podróżą na zasadach określonych w Rozporządzeniu o delegacjach. Zmiana druku lub wymaganych załączników powinna być komunikowana pracownikom przez właściwą komórkę organizacyjną z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Do wydawania polecenia odbycia podróży służbowej oraz określenia na wykorzystanie jakich środków transportu pracownik ma zgodę pracodawcy właściwy jest Burmistrz, a w przypadku Burmistrza – Sekretarz lub Zastępca Burmistrza. Przełożony pracownika odpowiada za celowość polecenia, w tym zakres czasowy Podróży.
4. Zasadą jest polecenie pracownikom wykorzystania takich środków transportu, jakie efektywnie i oszczędnie – zarówno w zakresie nakładu środków jak i czasu, pozwolą na odbycie Podróży.
5. Polecenie pracownikowi podróży służbowej Prywatnym Środkiem Transportu uzależnione jest od zgody pracownika i nie wymaga odrębnej uprzedniej zgody pracodawcy ani Umowy.

§ 4.

Zasady wykorzystania Służbowych Środków Transportu

1. Za zarządzanie Służbowymi Środkami Transportu odpowiada wyznaczony pracownik, który prowadzi wszelkie sprawy związane z ich nabywaniem, zbywaniem, obsługą, utrzymaniem i dysponowaniem nimi oraz prowadzenia spraw związanych z ich eksploatacją, w tym ubezpieczeniem, badaniami technicznymi oraz likwidacją szkód. Zadania w tym obszarze mogą być podzielone pomiędzy kilku pracowników.
2. Osoba wyznaczona do należytego ewidencjonowania Służbowych Środków Transportu, wydatków na ich utrzymanie oraz eksploatację, a także dysponowanie nimi zgodnie z dyrektywami efektywności, oszczędności i celowości przyjmuje na piśmie realizację ww. obowiązków.
3. Kierujący pojazdami służbowymi są zobowiązani do sporządzenia ewidencji przebiegu pojazdu (EPP) lub rozliczenia przejechanych kilometrów, według określonego w załączniku do zarządzenia wzoru, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca za miesiąc poprzedni i przekazują je pracownikowi odpowiedzialnemu.
4. Osoba wyznaczona zapewnia prowadzenie ewidencji zapewniających rozliczalność dysponowania Służbowymi Środkami Transportu, możliwość wskazania kto i kiedy nimi kierował, a także zapewnia możliwość weryfikacji czy są one używane zgodnie

- z przeznaczeniem. Osoba wyznaczona jest uprawniona do kontroli stanu pojazdów w przypadku powzięcia wątpliwości co do ich wykorzystania, w tym w zakresie ponadnormatywnego zużycia paliwa lub elementów eksploatacyjnych.
5. Osoba wyznaczona zgłasza Burmistrzowi niezwłocznie przypadki nienależytego gospodarowania Służbowymi Środkami Transportu, braków eksploatacyjnych, stwierdzonych szkód, a także przypadków niebezpieczności pomiędzy przebiegiem a zużyciem paliwa.
 6. Osoba wyznaczona weryfikuje za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe – udostępniając po raz pierwszy Służbowy Środek Transportu – uprawnienie pracownika do kierowania pojazdem oraz w przypadkach wymaganych, dysponowanie przez pracownika właściwymi badaniami lekarskimi. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania każdorazowo zmian dotyczących posiadanych uprawnień oraz aktualności badań.
 7. Pracownicy, którym zostanie udostępniony Służbowy Środek Transportu są odpowiedzialni służbowo za jego wykorzystanie zgodnie z celem, dla którego został im udostępniony, dbałość o jego stan i wygląd, niezwłoczne zgłaszanie szkód, awarii, kradzieży lub innych zdarzeń mających wpływ na eksploatację pojazdu i ponoszą odpowiedzialność jako kierujący na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Pracownicy nie są uprawnieni do dokonywania
 8. Pracownicy są odpowiedzialni również za udostępnienie osobie wyznaczonej wszelkich informacji niezbędnych do zapewnienia realizacji celów Zasad.
 9. Pracownik wyznaczony przy rozliczaniu wykorzystania Służbowego Środka Transportu dokonuje analizy pod kątem efektywności jego wykorzystania, zwracając uwagę w szczególności na zużycie paliwa oraz innych środków / elementów eksploatacyjnych, uwzględniając wykorzystanie, ilość zadeklarowanych kilometrów przejazdów oraz warunki i specyfikę pojazdu. Odstępuje się przy tym od wprowadzania sztywnych norm zużycia.
 10. Dopuszcza się weryfikację efektywności wykorzystania Służbowego Środka Transportu przy opisie faktur za paliwo oraz inne środki / elementy eksploatacyjne poprzez opisanie jakiego okresu lub przebiegu dotyczy zakup.
 11. Ponadnormatywne zużycie wyjaśniane jest przez pracownika odpowiedzialnego za Służbowy Środek Transportu lub jego bezpośredniego przełożonego.

§ 5.

Zasady wykorzystania Prywatnych Środków Transportu

1. Zasadą w przypadku pracowników Urzędu jest wykorzystanie Prywatnych Środków Transportu jedynie do Delegacji. Do zwrotu na rzecz pracownika poniesionych kosztów zastosowanie znajduje maksymalnie stawka za kilometr określony w Rozporządzeniu o rozliczeniu.
2. Rozliczenie jest dokonywane na podstawie druku i dokumentów, o których mowa w § 3 oraz pisemnym oświadczeniu pracownika o wykorzystaniu do przejazdu w podróży służbowej Prywatnego Środka Transportu. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny).
3. Pracownicy, w przypadku których nie jest celowe udostępnianie im Służbowego Środka Transportu do Przejazdów Lokalnych w ramach wykonywanych obowiązków uprawnieni są do zawnioskowania o zawarcie Umowy na odbywanie Przejazdów Lokalnych przy wykorzystaniu Prywatnego Środka Transportu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pracownik składa za pośrednictwem komórki kadrowej, która potwierdza wykonywanie przez pracownika obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy. Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie Umowy w przypadku stwierdzenia jej celowości, po potwierdzeniu dostępności środków na jej realizację.
5. Umowa – w szczególności w przypadku ograniczenia środków, może zostać zawarta uwzględniając stawki niższe niż określone w ust. 1.
6. Umowa może zawierać odgórną zgodę wydaną dla danego pracownika na wykorzystanie Prywatnego Środka Transportu przy Delegacjach, jeśli dla danego pracownika nie został przydzielony Służbowy Środek Transportu.

7. Przejazdy Lokalne są rozliczane miesięcznie na podstawie ryczału dla 300km, na zasadach określonych w § 4 Rozporządzenia o rozliczeniu, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik do Zarządzenia.
8. W przypadku zaangażowania pracownika w sytuacji zagrożenia klęską żywiołową lub usuwania jej skutków, albo skutków katastrofy ekologicznej, limit określony w ust. 7 może zostać podwyższony, przy czym nie może on przekroczyć 3.000 km.

§ 6.

Sposoby dokumentowania wydatków

1. Pracownicy są obowiązani przedstawić pracodawcy dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków związanych z Delegacją, w szczególności takie jak paragony, bilety i faktury, z uwzględnieniem § 6 ust. 2 Zasad.
2. Wszelkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków powinny być wystawione na dane pracodawcy, wskazując jako nabywcę Gminę Dobrę, a jako odbiorcę Urząd Miasta i Gminy Dobrę.
3. W przypadku, w którym paragon / faktura / rachunek lub inny podobny dokument został wystawiony na pracownika, a nie na pracodawcę, pracownik zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie zawierające opis celu poniesionego wydatku oraz oświadczenie, że nie ma możliwości uzyskania dokumentu wystawionego na pracodawcę.
4. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli uzyskanie paragonu / faktury / rachunku lub innego podobnego dokumentu nie było możliwe, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
5. Pracodawca dokonuje zwrotu udokumentowanych kosztów, o których mowa w niniejszych Zasadach, z zastrzeżeniem, że w sytuacji, gdy dany wydatek będzie nieprawidłowo udokumentowany, zwrot wydatku może okazać się niemożliwy.

§ 7.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi oraz Sekretarzowi Miasta i Gminy Dobrę.
2. Pracowników odbywających podróże służbowe w ramach obowiązków służbowych zapoznaje się z treścią Zarządzenia, a potwierdzenie zapoznania się z nim załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8.

1. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2026 r.
2. Z dniem wejścia w życie Zarządzenia uchylone zostają:
 - 1) Zarządzenie nr 67/2017 Wójta Gminy Dobrę z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie zasad korzystania oraz rozliczania z tytułu używania samochodów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Dobrę,
 - 2) Zarządzenie nr 8/2020 Wójta Gminy Dobrę z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie zasad używania samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy Dobrę oraz Zarządzenie nr 2/2023 Wójta Gminy Dobrę z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 8/2020 Wójta Gminy Dobrę z dnia 26.02.2020 r. w sprawie zasad używania samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy Dobrę.

Burmistrz

Kamil Wichrowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 90/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrze

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika: [cm³]

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU
za miesiąc

[illegible]

Burmistrz
Krzysztof Wichowski

.....
/Miejscowość i data/

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/Stanowisko/

**Oświadczenie Pracownika
dot. użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych**

Ja, legitymujący się dowodem osobistym numer:

zamieszkały w

Oświadczam, że:

1. Posiadam uprawnienia do kierowania pojazdem,
2. Jestem właścicielem / współwłaścicielem samochodu marki
o pojemności silnika i nr rejestracyjnym.....
3. Samochód posiada ważny dowód rejestracyjny,
4. Samochód posiada aktualny wpis dotyczący badań technicznych,
5. Samochód posiada ważne ubezpieczenie OC, NW,
6. Delegacja trwała ponad / poniżej * 8 godzin.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić


Burmistrz
Kamil Wichrowski