

Zarządzenie Nr 120.24.2012

Wójta Gminy Stare Kurowo

z dnia 3 sierpnia 2012 roku

w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczenia kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Stare Kurowo.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1990 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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.)

zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta lub Sekretarza Gminy. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy delegującym jest Sekretarz Gminy.

3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na min ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3. 1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika oraz Wójta Gminy lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.

2. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt bądź Sekretarz Gminy, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

3. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia). Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

4. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy może uwzględnić koszty przejazdu w wysokości faktycznie poniesionych w związku ze zmianą środka transportu.

§ 5. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.

2. Do szczególnych przypadków uzasadniających użycie w podróży służbowej prywatnego samochodu będącego w dyspozycji pracownika należy m.in. uznać:

a) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,

b) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),

c) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do Urzędu Gminy,

d) polecenie jednoczesnego wyjazdu służbowego dla większej liczby pracowników do tego samego miejsca docelowego,

e) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np., dostarczenie dokumentów do innej instytucji).

3. Podróż służbowa samochodem prywatnym powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

4. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem, mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą (np. diety, jeżeli takie przysługują).

5. W poleceniu wyjazdu służbowego, pracownik korzystający z prywatnego środka transportu jest zobowiązany określić dokładnie środek transportu poprzez wskazanie rodzaju pojazdu, marki, pojemności silnika i numeru rejestracyjnego oraz określić ilość faktycznie przejechanych kilometrów.

6. Określona ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i może podlegać weryfikacji.

III. Diety i ryczałty

§ 6. 1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

W1

§ 7. W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejscowej delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20 % diety na obszarze kraju. Ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejscowej na podstawie załączonych biletów.

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 8. 1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. Jeżeli uzyskanie dokumentów, o których mowa w pkt 1 nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik Urzędu Gminy wypełnia część druku dotyczącego wyjazdu i przejazdu oraz zwraca druk, w celu rejestracji wykonania przejazdu służbowego.

§ 9. 1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

2. W przypadku nierozliczenia się pracownika Urzędu Gminy w terminie z pobranej zaliczki, następuje potrącenie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

V. Postanowienia końcowe

§ 10. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Licań
Wiesław Własny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia NR 120.24.2012
Wójta Gminy Stare Kurowo
z dnia 3 sierpnia 2012 roku

OŚWIADCZENIE

Z uwagi na dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środka transportu na inny niż zalecony, niniejszym oświadczam, że należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczący delegacji nr w terminie od do w kwociezł (słownie) nie przewyższa obowiązującej ceny biletu na przejazd zleconym środkiem transportu.

.....
data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

WOJTA
Własak
Wiesław Własak