

ZARZĄDZENIE Nr 5/2013
Wójta Gminy
Dzikowiec
z dnia 28 lutego 2013 r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczenia kosztów związanych z podróżami
służbowymi pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec
oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dzikowiec**

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 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U.z 2013 r. poz. 167 .) 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.) Wójt Gminy Dzikowiec zarządza, 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 nim 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.

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. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP, BUS, itp.), bądź w uzasadnionych przypadkach samochód prywatny.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

III. Ryczałty:

§ 5.

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika , Wójt Gminy lub sekretarz może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.
2. Pracownicy posiadający zgodę pracodawcy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych , z którymi została zawarta umowa , korzystają z miesięcznego ryczałtu na jazdy o charakterze lokalnym.
3. Pracownicy korzystający z miesięcznego ryczałtu , po zakończeniu każdego miesiąca przedkładają w Referacie Księgowości i Finansów oświadczenie o używaniu samochodu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych.
4. Podróż służbowa samochodem prywatnym powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
5. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu prywatnego w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem stawki za 1 km przebiegu i wynosi dla samochodu :
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł
6. Stawki , o których mowa w ust. 5 są także podstawą do ustalenia miesięcznego ryczałtu.

IV. Diety

§ 6.

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się delegowanemu pracownikowi w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia

29 stycznia 2013 r. roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

V. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 7.

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia .

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2013
Wójta Gminy
z dnia 28 lutego 2013 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 oddo
w kwociezł (słownie:.....)
nie przewyższa obowiązującej ceny biletu na przejazd zleconym środkiem transportu.

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