

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Smołdzino

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 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 (Dz.U. z 2013r., 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.),

Wójt Gminy Smołdzino
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 Gminy 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 z wyjątkiem sytuacji, gdy pracownik po przybyciu do Urzędu Gminy Smołdzino otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego w celu załatwienia służbowych spraw do miejscowości swojego stałego lub czasowego zamieszkania i po ich załatwieniu powraca do Urzędu.

§ 3.

1. Na wniosek pracownika może być dokonana 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 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 Gminy, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej do Słupska oraz miejscowości położonych w granicach Gminy Smołdzino są środki komunikacji publicznej, w pozostałych przypadkach podróży służbowej krajowej - pociąg PKP II klasy lub autobus.

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.

§ 5.

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
3. Pracownik udający się w podróż samochodem własnym, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).
4. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej rozporządzeniu 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.).

III. Diety i ryczałty

§ 6.

Delegowanemu pracownikowi przysługują diety i ryczałty w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167).

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 7.

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć program pobytu w delegacji oraz dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.
2. Fakt braku biletów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu pod rygorem żądania zwrotu pobranej zaliczki.

V. Postanowienia końcowe

§ 8.

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.

§ 9.

Traci moc zarządzenie Nr 22/2013 Wójta Gminy Smołdzino z dnia 28 marca 2013 roku w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Smołdzino.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2015r.

RADCA PRAWNY

Magdalena Piastkiewicz

WÓJT GMINY
Arkadiusz Walecki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43/2015
Wójta Gminy Smołdzino
z dnia 26 maja 2015 roku

OŚWIADCZENIE

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

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

WOJTA GMINY
Arkadiusz Walech
Arkadiusz Walech

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 43/2015
Wójta Gminy Smołdzino
z dnia 26 maja 2015 roku

Smołdzino, dnia.....

.....
/nazwa jednostki/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

WNIOSEK
o odbycie podróży służbowej własnym samochodem

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na przejazd w ramach delegacji służbowej
samochodem.....stanowiącym moją własność oraz

/ marka, typ, nr. rejestracyjny, pojemność silnika /

rozliczenie delegacji z miejsca zamieszkania.

Trasa przejazdu.....

w celu

ilość km:.....

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis Wójta Gminy)

WOJTA GMINY
Arkadiusz Wiałoch
Arkadiusz Wiałoch

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 43/2015
Wójta Gminy Smołdzino
z dnia 26 maja 2015 roku

Smołdzino, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko i komórka organizacyjna

.....
Nr i data wystawienia delegacji

Marka, typ pojazdu.....

Numer rejestracyjny pojazdu

Pojemność silnika.....

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis trasy</i>	<i>Cel wyjazdu</i>	<i>Liczba km</i>	<i>Stawka za 1 km</i>	<i>Wartość</i>

.....
data i podpis pracownika

WÓJT GMINY

Alina Walach
Wójt Gminy Smołdzino