

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.190.2017
WÓJTA GMINY GRODZIEC
z dnia 02.02.2017 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Grodziec oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Grodziec.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. 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 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się zasady delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Grodziec oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Grodziec. Powyższe zasady określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Grodziec oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy zawarte w Rozporządzeniu 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.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Grodziec.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.78.2012 Wójta Gminy Grodziec z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Grodziec oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Grodziec.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 1 lutego 2017.

Wójt Gminy Grodziec
Anna Andrzejewska

Zasady delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Grodziec oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Grodziec.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonywanie na podstawie polecenia Wójta Gminy lub osoby upoważnionej zadania służbowego poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. W przypadku delegowania na szkolenie, pracownik dołącza informację/zaproszenie na szkolenie.

§ 2

1. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy Grodziec, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez Wójta.

2. Osobą uprawnioną do delegowania Wójta jest Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 3

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość będąca siedzibą pracodawcy.

2. Za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży pracodawca może uznać miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika w przypadku, gdy do miejscowości, do której pracownik jest delegowany jest bliżej z miejsca stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 4

1. Podstawą do odbycia podróży służbowej jest podpisane przez Wójta lub osobę upoważnioną „Polecenie wyjazdu służbowego” zwane dalej „Delegacją”.

2. Delegacje wystawia i prowadzi ich rejestr wyznaczony pracownik Urzędu Gminy Grodziec.

3. Wyjazd służbowy powinien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia pracownik zobowiązany jest do złożenia na delegacji oświadczenia o odbytej podróży.

4. Delegacja służy do stwierdzenia wykonania polecenia służbowego oraz do rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego.

§ 5

1. Pracownikowi z tytułu odbytej podróży służbowej przysługują należności z tytułu:

- 1) diety,
- 2) zwrotu kosztów przejazdów oraz dojazdów środkami komunikacji miejskiej,
- 3) noclegów,
- 4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Środki transportu i koszty przejazdu podróży służbowej

§ 6

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Wójt lub osoba upoważniona kierując się zasadą racjonalizacji kosztów, oraz czasu niezbędnego do odbycia podróży.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są najtańsze środki komunikacji publicznej.

3. Na wniosek pracownika Wójt lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

4. W przypadku, gdy pomiędzy pracownikiem a pracodawcą zawarta została umowa o używanie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych dopuszcza się ustną formę wniosku o którym mowa w pkt. 3.

5. W przypadku braku umowy, o której mowa w pkt. 4 pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.

6. Pracownik odbywający podróż samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy ewidencjonuje na druku delegacji iloczyn przejechanych kilometrów według wskazania licznika pojazdu przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określoną w § 7 pkt. 6.

7. Dopuszcza się ewidencjonowanie ilości przejechanych kilometrów na druku „Ewidencja przebiegu kilometrów”, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszych zasad.

8. Podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy należy odbyć najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki.

3. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach oraz przyczynach braku ich udokumentowania. Oświadczenie zatwierdza kierownik komórki.

4. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do zasad delegowania.

5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez Wójta.

6. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy ustala się następujące stawki za kilometr przejazdu dla pojazdów wykorzystywanych do podróży służbowych:

1) dla samochodu osobowego:

- o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,45 zł
- o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,70 zł

2) dla motocykla - 0,20 zł

3) dla motoroweru - 0,12 zł

Diety i ryczałty

§ 8

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia.

2. Należność z tytułu diet oraz zwrot kosztów noclegu lub ryczał za nocleg oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej do powrotu po wykonania zadania służbowego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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.

3. Kwotę diety, o których mowa w ust. 2 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie - 25% diety,
- 2) obiad - 50% diety,
- 3) kolacja - 25% diety.

4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej w ramach której zapewniono wyżywienie przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Koszty noclegu nie przysługują w przypadku, gdy po zakończeniu czynności służbowych pracownik ma możliwość powrotu do miejscowości będącej siedzibą pracodawcy lub do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 9

1. Zwrot kosztów używania przez pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych pojazdów niebędących własnością pracodawcy następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej między pracownikiem a pracodawcą.

2. Pracodawca w umowie z pracownikiem określa miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne.

3. Do rozliczenia kosztów w jazdach lokalnych określonych w ust. 1 stosuje się stawki określone w § 7 pkt. 6.

4. Zwrot kosztów, o których mowa w pkt. 1 następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu i miesięcznego limitu kilometrów określonego w umowie, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy, do celów służbowych.

5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

Wójt Gminy Gródziec
Anna Andrzejewska

Załącznik nr 1 do Zasad delegowania
oraz rozliczania kosztów podróży
służbowych pracowników Urzędu Gminy
Grodziec oraz kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych Gminy
Grodziec

Grodziec, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Komórka organizacyjna

WÓJT GRODZIEC GMINY

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży
służbowej.....*,
marka pojazdu nr
rejestracyjny, pojemność
silnika..... niebędącym własnością pracodawcy w celu odbycia
podróży służbowej w związku z realizacją zadania
.....

.....
w okresie od do

Oświadczam, że mam prawo do dysponowania w/w pojazdem, posiadam uprawnienia do
kierowania nim, a pojazd jest dopuszczony do ruchu drogowego i ubezpieczony w zakresie
OC i NW.

.....
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę na odbycie podróży.

.....
/podpis Wójta/

* rodzaj pojazdu

Oświadczenie

Z uwagi na brak dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w czasie odbycia
podróży służbowej w okresie.....
z powodu.....

Oświadczam, że poniosłem/am następujące koszty:

.....	-	 zł
.....	-	 zł
.....	-	 zł
.....	-	 zł
.....	-	 zł
.....	-	 zł
.....	-	 zł
.....	-	 zł
.....	-	 zł

Razem kwota Zł

Słownie zł:

.....
/ podpis pracownika/

.....
/podpis kierownika komórki/

.....

Grodziec, dnia

/imię i nazwisko/

Oświadczenie

o używaniu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.

1. Oświadczam, że w miesiącu 20..... r. używałem/am
w celach służbowych dojazd lokalnych na terenie gminy Grodziec samochodu niebędącego
własnością pracodawcy marka pojazdu, nr rejestracyjny
....., pojemność silnika

2. Należny ryczałt wynosi:

..... x = zł
/liczba kilometrów/ /stawka za 1 km/

3. Potrącenia kwoty ryczałtu z tytułu:

- urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego*)dni

- innej nieobecności w pracy/min: delegacje, chorobowe /dni

- dni w których nie dysponowałem/am samochodem dni

Razem potrącenia: dni x 1/22 xkwota ryczałtu = zł

Wysokość ryczałtu do wypłaty (poz. 2 – 3) = zł

Słownie złotych:

.....
/podpis pracownika pobierającego ryczałt/

*) niepotrzebne skreślić

[illegible]