

ZARZĄDZENIE Nr 2
WÓJTA GMINY MOCHOWO
z dnia 02 stycznia 2014r.

w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych oraz stawki za 1 km przebiegu samochodu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 i poz. 645) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167)zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujące zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych:

1. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi pracownik ds. organizacyjno-kadrowych.
2. Rejestr zawiera następujące elementy:
 - a) liczba porządkowa, która odpowiada numerowi delegacji,
 - b) data wystawienia,
 - c) imię i nazwisko pracownika
 - d) miejscowość docelowa podróży służbowej
 - e) data podróży służbowej od – do
 - f) uwagi (adnotacje co do miejsca przechowywania delegacji: „księgowość” gdy delegacja jest rozliczona pod względem finansowym lub „a/a” gdy delegacja nie podlega rozliczeniu finansowemu)
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje wójt gminy lub osoba upoważniona przez wójta.
4. Jeżeli pracownik rozlicza się z podróży służbowej z uwzględnieniem diety, na druku delegacji składa oświadczenie „Oświadczam, że w czasie podróży służbowej nie zapewniono mi bezpłatnego wyżywienia”.
5. Jeżeli pracownikowi w czasie podróży służbowej zapewniono bezpłatne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolację) kosztów diety z tego tytułu nie uwzględnia w rozliczeniu delegacji.
6. Zwrot kosztów podróży służbowej następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionej i rozliczonej delegacji.
7. Pracownik, który w celu odbycia podróży służbowej nie może skorzystać z samochodu służbowego lub środków komunikacji publicznej, składa wniosek do wójta gminy o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu.
8. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
9. Wniosek o którym mowa wyżej stanowi część integralną polecenia wyjazdu służbowego.
10. Pracodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu uszkodzenia, lub innych zdarzeń losowych dotyczących własnego środka transportu pracownika wykorzystanego do odbycia podróży służbowej.
11. Przy wyborze środka transportu i trasy pracownik powinien kierować się zasadą gospodarności i oszczędności.

12. Pracownikowi, który odbywa podróż służbową własnym środkiem transportu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1km przebiegu.
13. Gdy podróż służbową odbywana jest w dniu wolnym od pracy lub święto jako miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży wpisuje się miejsce zamieszkania delegowanego.

§ 2. Ustala się następującą stawkę za 1 km przebiegu samochodu:

1. dla samochodu o pojemności do 900 cm³:
 - a) 0,37zł/km gdy podróż służbową samochodem odbywa jeden pracownik,
 - b) 0,5214zł/km gdy podróż służbową samochodem odbywa więcej niż jeden pracownik;
2. dla samochodu o pojemności powyżej 900 cm³:
 - a) 0,60zł/km gdy podróż służbową samochodem odbywa jeden pracownik,
 - c) 0,8358zł/km gdy podróż służbową samochodem odbywa więcej niż jeden pracownik.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

§ 4. Zobowiązuję pracownika ds. organizacyjno – kadrowych do poinformowania pracowników odbywających podróże służbowe o treści niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi i skarbnikowi gminy.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2011 Wójta Gminy Mochowo z dnia 14 kwietnia 2011r. w sprawie zasad używania do podróży służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy zmienione Zarządzeniem Nr 1/2012 z dnia 2 stycznia 2012r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Jadwiga Przedpeńska

Załącznik do Zarządzenia Nr 2
Wójta Gminy Mochowo
z dnia 02 stycznia 2014r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Mochowo, dnia

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu.

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym samochodem osobowym
marki nr rejestracyjny

o pojemności cm³.

Wyjazd służbowy w dniu do

Miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej

Miejscowość zakończenia podróży służbowej

Cel wyjazdu:

.....

.....

Podróż służbową będę odbywał /odbywała z niżej wymienionymi pracownikami:

.....

Jednocześnie oświadczam, że wskazany wyżej samochód osobowy pozostaje w mojej
dyspozycji.

.....
(podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej zgodnie z wnioskiem.

Przysługująca stawka za 1 km przebiegu wynosi

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)