

**Zarządzenie Nr 15 /2013r
Wójta Gminy Garbatka -Letnisko
dnia 28 lutego 2013r.**

w sprawie: zasad rozliczania kosztów podróży służbowych na obszarze kraju przez pracowników Urzędu Gminy Garbatka –Letnisko .

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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 dnia 5 lutego 2013r. poz.167)

zarządzam, co następuje:

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Garbatka –Letnisko poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu służbowym .
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy lub w zastępstwie przez upoważnioną osobę.
3. W sytuacjach nagłych i nie cierpiących zwłoki polecenie wyjazdu służbowego może zostać wydane przez pracodawcę ustnie, a potwierdzone pisemnie po wykonaniu polecenia.
4. Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonuje się w rejestrze poleceń wyjazdu służbowego, nadając im w ciągu roku numery w kolejności wystawiania; w rejestrze wpisuje się imię i nazwisko pracownika, datę i miejsce i cel wyjazdu.

§ 2

1. W poleceniu wyjazdu służbowego pracodawca określa: imię i nazwisko pracownika, przewidywany czas i miejscowość lub miejscowości, w których obowiązki służbowe mają być wykonywane, środek lub środki transportu(komunikacja publiczna lub samochód własny) oraz cel wyjazdu.
2. Jeśli pracodawca nie określi inaczej, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia wyjazdu służbowego jest:
Garbatka - Letnisko, lub miejscowość zamieszkania pracownika.
3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do określenia miejsca zakończenia wyjazdu służbowego.

§ 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.

II. Środki 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, z zastrzeżeniem że:

- a. środkiem transportu właściwym dla odbycia podróży służbowej przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy kierowników jednostek organizacyjnych jest samochód własny osoby delegowanej.
- b. podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Gminy Garbatka –Letnisko są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP, BUS itp.) w uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy, może wyrazić zgodę na odbycie przez pracowników podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

2. Pracownik, który uzyskał akceptację na przejazd własnym samochodem, winien podać właściwemu pracownikowi zajmującemu się wypisywaniem polecenia wyjazdu służbowego, markę i typ samochodu, jego numer rejestracyjny i pojemność silnika.

3. Samochód jest własnością pracownika lub znajduje się w jego użytkowaniu za zgodą właściciela;

4. pracownik wyraża zgodę na osobiste używanie samochodu do celów służbowych w ustalonym czasie;

5. Pracownik zapewnia, że samochód jest w dobrym stanie technicznym i posiada ważny przegląd techniczny i ubezpieczenia samochodu.

6. pracownik posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii;

7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z używaniem przez pracownika samochodu do celów służbowych.

8. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem osobowym zobowiązany jest w rozliczeniu kosztów tej podróży podać liczbę przejechanych kilometrów w związku z odbytą podróżą służbową, zgodnie ze stanem wskazań licznika głównego samochodu.

III Dokumentowanie rozliczenie kosztów podróży służbowej

§ 5

1. Za przejazd w podróży służbowej krajowej samochodem prywatnym przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli, motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. 2002r.Nr 27,poz.271 z późn. zm.)

2. Do kosztów krajowej podróży służbowej zalicza się koszt przejazdu autostradą płatną oraz koszty parkingów na podstawie załączonych biletów i innych dowodów poniesionych opłat.

§ 6

3. Potwierdzeniem odbycia podróży służbowej jest poświadczenie pobytu na delegacji pieczęcią instytucji, w której polecenie było wykonywane lub oświadczenie pracownika, potwierdzone następnie przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 7

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowych odbywa się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej „delegacją”, wystawionego wcześniej przez osobę do tego upoważnioną, zwaną dalej „pracodawcą”, wypełnionego następnie przez delegowanego pracownika oraz zawierającego niezbędne załączniki, w szczególności dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, oraz oświadczenie pracownika o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu w trakcie wyjazdu, według Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, według Załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej i diet osoba delegowana dokonuje w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany.

IV Postanowienia końcowe

§ 8

W sytuacjach nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym zarządzeniu obowiązują zasady określone w przepisach ogólnych, w szczególności w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 9

Do ustalenia należności przysługujących pracownikom z tytułu zagranicznych podróży służbowych mają zastosowanie przepisy Rozdziału 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z dnia 5 lutego 2013r poz.167.)

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr78/2011 z dnia 22 listopada 2011r w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Garbatka –Letnisko.

§ 11

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że :

Przebywając w podróży służbowej w dniu, polecenie wyjazdu
służbowego

Nr / miałam/em zapewnione następujące bezpłatne wyżywienie:

- śniadanie tak / nie */
- obiad tak / nie */
- kolacja tak / nie */

*/ niewłaściwe skreślić

.....
Data

.....
Podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 15/2013
Wójta Gminy Garbatka -Letnisko
z dnia 28 lutego 2013 r.

Garbatka –Letnisko ,dnia.....

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/ Adres zamieszkania /

OŚWIADCZENIE

Oświadczam ,że w dniuodbyłam/em podróż służbową do

.....

W związku z tym poniosłam/em koszty związane z w/w podróżą służbową w wysokości

.....zł (słownie.....)

Nie posiadam biletu z powodu

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