

ZARZĄDZENIE NR 89/2018
Wójta Gminy Garbatka – Letnisko
z dnia 31 grudnia 2018r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami
służbowymi pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko
oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Garbatka - Letnisko**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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. z 2013r., poz. 167) zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko zadania służbowego określonego przez Wójta Gminy Garbatka - Letnisko poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt lub Sekretarz Gminy.
3. Podstawą formalną do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawione i zarejestrowane w ewidencji delegacji służbowych.
4. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:
 - 1) Wójtowi - Sekretarz Gminy lub wyznaczona osoba
 - 2) Pracownikom - Wójt lub Sekretarz Gminy.

§2

1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:
 - 1) pobrania i rozliczenia zaliczki,
 - 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - 3) rozliczenia kosztów podróży,
 - 4) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
5. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§3

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika Gminy i Wójta lub inne upoważnione osoby.

2. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia, tj. 14 dni po zakończeniu podróży służbowej oraz upoważnia do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie.
3. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza bezpośredni przełożony delegowanego pracownika.

II. Środki transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt lub Sekretarz Gminy, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem z zastrzeżeniem, że:
 - 1) środkiem transportu właściwym do odbycia podróży służbowej przez Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, zastępcę Skarbnika Gminy, kierownika USC, zastępcę kierownika USC, kierowników referatów Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, radcę prawnego, przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Garbatka - Letnisko jest samochód osobowy będący własnością pracownika,
 - 2) podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP – przejazd wagonem klasy II, BUS, itp.).
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt lub Sekretarz Gminy może wyrazić zgodę na odbycie przez pracownika podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
3. Pracownik zapewnia, że posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz, że samochód jest w dobrym stanie technicznym i posiada ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie OC samochodu.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z używaniem przez pracownika samochodu do celów służbowych.

§5

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.
2. Z tytułu podróży służbowej krajowej lub zagranicznej pracownikowi przysługują:
 - 1) dieta,
 - 2) zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów i innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego.
4. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową własnym samochodem przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr ustalonej w oparciu o przepisy zawarte w rozporządzeniu 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. z 2013r., poz. 167).

5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą, np. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi, autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe, itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
6. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecany. Należy wówczas zwrot kosztów przejazdu nie może przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zleconym środkiem transportu.

III. Diety

§6

Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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. z 2013r., poz. 167)

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§7

1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety, paragony, itp. potwierdzające poszczególne wydatki oraz oświadczenie o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu w trakcie podróży służbowej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W wyniku zdarzeń losowych np. zagubienia biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów.
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.
4. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika lub wypłacana w kasie w Banku Spółdzielczym O/Garbatka.

V. Postanowienia końcowe

§8

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 należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167).

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicznych przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§10

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 19/2017 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 09 lutego 2017r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 89/2018
Wójta Gminy Garbatka – Letnisko
z dnia 31 grudnia 2018r.

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 89/2018
Wójta Gminy Garbatka – Letnisko
z dnia 31 grudnia 2018r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Garbatka - Letnisko, dnia

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu odbyłam/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