

ZARZĄDZENIE Nr 47/2011

Wójta Gminy Zaręby
Kościelne
z dnia 9 listopada 2011 roku

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczenia kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) 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 Zaręby Kościelne 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 . W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy delegującym jest Sekretarz Gminy.
3. Podróże służbowej nie stanowią dojazdów pracownika do miejsca pracy i na min 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.

§3.

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dołna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika oraz Wójta Gminy lub w zastępstwie przez 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. 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.
3. 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.
4. 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, Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.
2. Podróż służbowa samochodem prywatnym powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
3. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu prywatnego w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej w Zarządzeniu Nr 46/2011 Wójta Gminy Żaręby Kościelne z dnia 9.11.2011 roku.

III. Diety i ryczałty

§6.

1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.
2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).

§7.

W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejscowej delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20 % diety na obszarze kraju. Ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejscowej na podstawie załączonych biletów.

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

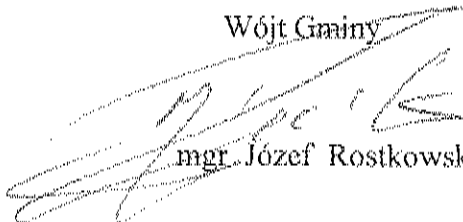
§8.

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki.
2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia pod rygorem potrącenia pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.12. 2011 r.

Wójt Gminy



mgr Józef Rostkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
NR 47/2011 Wójta Gminy
Zaręby Kościelne z dnia 09
listopada 2011

Zaręby Kościelne, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Wójt Gminy Zaręby Kościelne

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej w dniu(ach)

.....do

własnym samochodem w kosztach ceny biletów autobusowych i kolejowych.

Cena biletów wynosi zł (słownie złotych))

w obydwie strony.

.....
Zgoda Pracodawcy: