

ZARZĄDZENIE NR 26/A/2013
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE

z dnia 31 maja 2013 r.

**w sprawie określenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych
pracowników Urzędu Gminy Świercze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594), 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. 2013 r. poz. 167) 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 Świercze zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy poza terenem gminy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta lub Sekretarza Gminy. W przypadku , gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy delegującym jest Sekretarz Gminy.

2. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.

§ 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. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji (polecenie wyjazdu służbowego) przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt lub Sekretarz Gminy, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej (PKP - przejazd w wagonach II klasy, PKS, inny przewoźnik).

3. 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.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika Wójt może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu na inny niż określony w poleceniu wyjazdu. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższyć ceny biletu komunikacji publicznej. Wraz z rozliczeniem kosztów podróży pracownik składa stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 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. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba - dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty niezwiązane z przejazdem.

4. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu prywatnego w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem stawki za 1 km przebiegu pojazdu określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2012 r., poz. 1265 z późn. zm.)

§ 6. 1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, któremu zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia pracownikowi 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 29 stycznia 2013 roku w sprawie wysokości należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 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 :

1) gdy na wniosek pracownika pracodawca wyraził zgodę na zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji miejscowej na podstawie załączonych biletów,

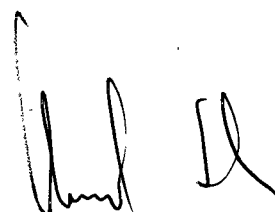
2) gdy pracownik nie ponosi kosztów dojazdu .

§ 8. 1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (faktury, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku ich udokumentowania (w przypadkach kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony),

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/A/2013

Wójta Gminy Świercze

z dnia 31 maja 2013 r.

OŚWIADCZENIE

Z uwagi na dokonanie zmiany środka transportu na inny niż zalecony, niniejszym oświadczam, że należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczący delegacji nr w terminie oddo w kwocie zł (słownie:.....) nie przewyższa obowiązującej ceny biletu na przejazd zleconym środkiem transportu.

Jednocześnie wnoszę o uwzględnienie w rozliczeniu delegacji w/w kosztów przejazdu.

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

