

ZARZĄDZENIE NR 32/2013
WÓJTA GMINY Inowódz
z dnia 14 sierpnia 2013r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy w Inowłodzu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. poz. 594 z 2013 r.) oraz art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223.poz 1458 z 2008r.z późn. zm), 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 z 2013r.), oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (D. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

- § 1 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Inowódz poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu służbowym,
2. W przypadku pracowników posiadających miesięczny limit kilometrów w jazdach lokalnych i pobierających z tego tytułu ryczałt, za podróż służbową uważa się wyjazd delegowanego pracownika poza granice administracyjne Gminy Inowódz. W pozostałych sytuacjach za podróż służbową uznaje się wyjazd poza miejscowość, w której znajduje się miejsce pracy pracownika określone w umowie o pracę.
3. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy lub w zastępstwie upoważnioną osobę. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy, delegującym jest Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
- § 2. 1. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej ustala Wójt Gminy.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Inowódz może wyrazić zgodę na rozpoczęcie (zakończenie) podróży służbowej z miejscowości (do miejscowości) stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika z miejscowości siedziby pracodawcy do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu, jeżeli podróż ta kończy tego dnia wykonywanie przez niego obowiązków służbowych.
- § 3. 1. 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, z zastrzeżeniem że:
Podstawowym środkiem transportu odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Gminy Inowódz są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP itp.), w przypadku braku możliwości skorzystania z tych środków.
Wójt Gminy, może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
2. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

3. Do wyliczenia kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika stosuje się liczbę faktycznego przebiegu kilometrów określoną przez pracownika w karcie ewidencji przebiegu pojazdu.
4. Faktyczny przebieg kilometrów jest każdorazowo weryfikowany przed wypetnieniem delegacji, na podstawie karty ewidencji przebiegu pojazdu.

III. Dokumentowanie i rozliczenie kosztów podróży służbowej

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

2. W sytuacji, gdy do podróży służbowej wykorzystywany jest własny samochód pracownika do rozliczenia kosztów należy dołączyć zatwierdzoną przez Wójta lub osobę upoważnioną kartę ewidencji przebiegu pojazdu. Zatwierdzenie karty ewidencji przebiegu wójt dokonuje niezwłocznie po zakończeniu delegacji.
3. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu najtańszej komunikacji publicznej (m.in. PKP, PKS) według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zenon Chojacki