

Zarządzenie Nr 533/2013
Wójta Gminy Dziemiany
z dnia 31 stycznia 2013 roku

**w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych
z podróżą służbową pracowników Urzędu Gminy w Dziemianach
oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Dziemiany**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), rozporządzenia 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.)

zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Dziemiany poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Dziemiany i kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy Dziemiany. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy Dziemiany, delegującym jest Sekretarz Gminy Dziemiany.
3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim 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 Dziemiany 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 Urzędu Gminy Dziemiany i kierownika jednostki organizacyjnej gminy Dziemiany może być wypłacona 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 Dziemiany lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.

2. Wyjazd służbowy winien być zatwierdzony 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 Dziemiany, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP itp.), w tym na pociąg PKP - przejazd w wagonach II klasy.
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. 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.
5. 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 Dziemiany może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
3. Pracownikom Urzędu Gminy Dziemiany i kierownikom jednostek organizacyjnych odbywającym podróże służbową pojazdem nie będącym własnością pracodawcy przysługiwane będzie zwrot kosztów przejazdu w następującej wysokości:
 - dla pojazdu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – **0,50 zł** za 1 km,
 - dla pojazdu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – **0,80 zł** za 1 km.
4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji oraz na podstawie sporządzonej przez pracownika „ewidencji przebiegu pojazdu”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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.).

IV. Dokumentowanie i rozliczanie 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 (z wyłączeniem § 4 ust. 4).
2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się skarbnikowi Gminy oraz głównym księgowym gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Dziemiany we własnym zakresie ustalą zasady rozliczania pracowników jednostek z kosztów podróży służbowych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 roku.

O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że :

1. na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego nr z dnia
2. należne mi wg polecenia wyjazdu służbowego nr koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów na przejazd zaleconym środkiem transportu.

.....
(data i podpis oświadczającego)

.....
Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby
używającej pojazd (pracownika/właściciela)

Numer rejestracyjny pojazdu

Pojemność

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość [5] x [6] zł gr	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9