

Zarządzenie nr 0151/321/10

Wójta Gminy Poczesna

z dnia 31.12.2010r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych
pracowników
Urzędu Gminy w Poczesnej

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. 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.), w celu racjonalnego wydatkowania środków na podróże służbowe zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§1

Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Gminy zadania służbowego określonego przez Wójta Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§2

O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy.

§3

Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.

§4

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 zamieszkania pracownika.

§5

Przy planowaniu trasy oraz wyborze środków komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami ekonomii i oszczędności.

§6

1. Na wniosek pracownika przyznawana jest zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek poprzez wypełnienie dolnej części druku *polecenie wyjazdu służbowego*, o którym mowa w § 9 niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek o zaliczkę zatwierdza Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy lub inne osoby upoważnione.
3. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Urzędu Gminy, na podstawie wypełnionego wniosku, o którym mowa w pkt 1.
4. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia.
5. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

II. Polecenie wyjazdu służbowego

§7

Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Urzędu Gminy jest prawidłowo wystawione *polecenie wyjazdu służbowego*.

§8

Polecenie wyjazdu służbowego musi być skonkretyzowane tzn. musi określać cel oraz termin i miejsce jego wykonania.

§9

1. Polecenie wyjazdu służbowego dokonywane jest na zunifikowanym druku o nazwie *polecenie wyjazdu służbowego* i powinno między innymi zawierać:

- a) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
 - b) określenie instytucji docelowej,
 - c) cel wyjazdu,
 - d) czas trwania podróży służbowej,
 - e) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży,
 - f) numer kolejny z *rejestrze delegacji służbowych*,
 - g) podpis osoby wystawiającej polecenie wyjazdu służbowego.
2. Druk o nazwie *polecenie wyjazdu służbowego* służy do:
- a) pobierania i rozliczania zaliczki,
 - b) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - c) rozliczenia kosztów podróży służbowej,
 - d) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.

§10

1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w *rejestrze delegacji służbowych* i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.
2. *Rejestr delegacji służbowych* prowadzi *Podinspektor ds. kancelaryjnych i BHP*.

§11

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

1. dla Wójta Gminy - Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy,
2. dla Zastępcy Wójta Gminy - Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy,
3. dla Sekretarza Gminy - Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy,
4. dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy - Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy.

III. Środek transportu w podróży służbowej

§12

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt Gminy lub osoby wymienione w §11 niniejszego zarządzenia.

§13

1. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP, MPK), samochód osobowy będący w dyspozycji pracownika.
2. W przypadku zmiany przez pracownika bez uzgodnienia z pracodawcą środka transportu, pracodawca dokonuje zwrotu kosztów podróży tylko do wysokości wynikającej z ceny przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek pracownika, pracodawca może uwzględnić koszty przejazdu w wysokości faktycznie poniesionych w związku ze zmianą środka transportu.
4. Użycie samochodu prywatnego będącego w dyspozycji pracownika do odbycia podróży służbowej może nastąpić m.in. w następujących sytuacjach:
 - a) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
 - b) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
 - c) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
 - d) polecenie jednoczesnego wyjazdu służbowego dla większej liczby pracowników do tego samego miejsca docelowego,
 - e) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).

§14

Podróż służbowa samochodem będącym w dyspozycji pracownika powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§15

W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą (np. diety, jeżeli takie przysługują).



§16

1. W poleceniu wyjazdu służbowego, pracownik korzystający z prywatnego środka transportu jest zobowiązany określić środek transportu poprzez wskazania pojemności silnika oraz przedstawić opis trasy z określeniem ilości faktycznie przejechanych kilometrów.
2. Określona w poleceniu wyjazdu służbowego ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i może podlegać weryfikacji.

§17

Refundacji kosztów wykorzystania samochodu prywatnego w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1km przebiegu określonej w *rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. 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.).

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§18

Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku *polecenie wyjazdu służbowego* w rubrykach *rachunek kosztów podróży*.

§19

1. Do rozliczenia kosztów podróży, pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami objętymi ryczałtami.
2. Jeżeli uzyskanie dokumentów, o których mowa w pkt 1 nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§20

Dla potrzeb rozliczenia wyjazdów służbowych, dobę należy rozumieć w znaczeniu przyjętym w art.128 §3 pkt 1 k.p. służącym do rozliczania czasu pracy, czyli jako kolejne 24 godziny, poczynając od momentu rozpoczęcia podróży.

§21

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uwzględnić rozliczenie kosztów podróży służbowej w terminie dłuższym niż określony w pkt 1

§22

1. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk *polecenie wyjazdu służbowego* wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.
2. Pracownik wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:
 - a) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu oraz środek lokomocji,
 - b) koszty przejazdu,
 - c) noclegi wg rachunków,
 - d) inne wydatki wg załączników,
 - e) załączam....

§23

1. W przypadku odbywania podróży służbowej środkami komunikacji publicznej (PKP, PKS, MPK), pracownik zobowiązany jest dołączyć wszystkie bilety, zgodnie z rzeczywiście poniesionymi kosztami.
2. Rozliczenie kosztów przejazdu odnosi się do wydatku rzeczywistego, przy czym pracownik powinien udać się do miejsca określonego w delegacji możliwie najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie w określonym czasie.
3. W przypadku braku możliwości przedłożenia biletu (np. zdarzenia losowe, zagubienie biletów itp.), dopuszcza się możliwość przedstawienia odpowiedniej treści oświadczenia wyjaśniającego, w którym zawarte są wszystkie dane dotyczące danego dokumentu, tj. w szczególności: cena biletu, miejsce podróży, data odbytej podróży.
4. Dodatkowe informacje i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, pracownik zamieszcza w *poleceniu wyjazdu służbowego* w rubryce *potwierdzenie pobytu służbowego*.

§24

1. Złożenie rozliczenia i prawidłowość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik



potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce *niniejszy rachunek przedkładam*.

§25

Właściwie wypełniony druk *polecenie wyjazdu służbowego* wraz z załącznikami pracownik składa do *Referatu Finansowo-Podatkowego*, gdzie po dokonaniu klasyfikacji budżetowej, dokonywane jest sprawdzenie polecenia wyjazdu służbowego pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie pod względem finansowym.

W oparciu o informacje zamieszczone przez pracownika oraz na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących podróży służbowej w *Referacie Finansowo-Podatkowym* naliczane są:

- a) diety,
- b) ryczałty za dojazdy,
- c) ryczałty za noclegi,
- d) wyliczona ogólna uznana kwota wydatków do wypłaty pracownikowi.

§26

1. Zwrot poniesionych kosztów podróży następuje niezwłocznie.
2. Pracownik kwituje odbiór należności lub dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kasie Urzędu Gminy.

§27

W przypadku nierozliczenia się pracownika w terminie z pobranej zaliczki, następuje potrącenie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

§28

Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

§29

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.