

**ZARZĄDZENIE NR 113
Wójta Gminy Gostynin
z dnia 31 grudnia 2015r.**

W sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży krajowych pracowników Urzędu Gminy Gostynin.

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515) w związku z rozporządzeniem 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. z 2013r., poz. 167) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową krajową zwaną w dalszej części zarządzenia podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Gminy zadania służbowego określonego przez Wójta Gminy Gostynin poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy Gostynin, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta, Sekretarz.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Gostynin może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.
6. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.
7. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Gostynin - miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

§ 2

1. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Urzędu Gminy jest polecenie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego musi określać zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania i dokonywane jest na druku o nazwie polecenie wyjazdu służbowego.

§ 3

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 pracownik sekretariatu.

§ 4

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Wójta Gminy Gostynin - Sekretarz, Z-ca Wójta,
- 2) dla Z-ca Wójta - Sekretarz, Wójt,

- 3) dla Sekretarza Gminy – Wójt Gminy Gostynin, Z-ca Wójta,
- 4) dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy – Wójt Gminy Gostynin, Z-ca Wójta, Sekretarz.

§ 5

Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP), w tym na pociąg PKP przejazd w wagonach II klasy.

§ 6

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt lub osoby wymienione w § 4, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 7

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), Wójt lub osoby wymienione w § 4, mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:
 - polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
 - polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
 - polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
 - 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).

§ 8

Podróż służbowa samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 9

1. 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 niezwiązane z przejazdem.
2. Pracownicy łączący podróż podpisują wspólne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu, o których mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr....”.

§ 10

1. We wniosku o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy, pracownik korzystający z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jest zobowiązany dokładnie określić rodzaj pojazdu, markę, pojemność silnika i numer rejestracyjny oraz przedstawić cel wyjazdu, opis trasy skąd – dokąd.
2. Określona w poleceniu wyjazdu służbowego ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i może podlegać weryfikacji.
3. Za przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr przebiegu, która wynosi 100% stawki określonej w § 2 rozporządzenia 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. z 2002r., Nr 27, poz. 271 ze zm.)

§ 11

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

§ 12

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (w przypadkach, kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony).

§ 13

1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Wójta lub osoby wymienione w § 4.
2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje w wysokości udokumentowanej.

§ 14

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

§ 15

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. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku polecenie wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina).
3. Wypełnione druki polecenia wyjazdu służbowego należy złożyć w Referacie Finansowym.

§ 16

1. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 17

Zobowiązuję Kierowników Referatów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

§ 18

Zobowiązuję Referat Organizacyjny do zapoznania z treścią zarządzenia nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia.

Wójt Gminy Gostynin


Edmund Zieliński