

OZ.0050.95.2011

ZARZĄDZENIE NR 95/2011

Wójta Gminy w Słupnie

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie : określenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy w Słupnie na obszarze kraju

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 z 2001 roku, poz.1591 z późn. zm.), art. 4 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Nr 223 z 2008r., poz. 1458, 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.) 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.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się ogólny wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Określa się wzór oświadczenia o zgubieniu biletów, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Słupnie do niniejszych zasad.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy w Słupnie na obszarze kraju

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Kierownicy referatów urzędu mogą wydawać polecenia wyjazdu służbowego podległym pracownikom i określić właściwy środek transportu, cel podróży, czas jej trwania i miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.
4. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy, polecenie wyjazdu służbowego podpisuje sekretarz gminy.
5. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji, która prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadanie numeru na druku polecenia wyjazdu służbowego i wpisanie do rejestru delegacji.
6. W przypadku wyjazdu służbowego poza granice kraju, do druku polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć zaproszenie lub program pobytu określający wydatki pokrywane przez stronę zapraszającą.
7. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika z miejsca zamieszkania do miejsca pracy lub z powrotem.

§ 2

1. Jeżeli podróż służbowa ma zbyt wysokie koszty, pracownik może zwrócić się do Wójta o zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu.
2. Fakt odbycia podróży służbowej powinien być potwierdzony na druku polecenia wyjazdu służbowego przez podmiot, do którego pracownik został delegowany. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia, wykonanie zadania służbowego potwierdza bezpośredni przełożony delegowanego pracownika.

3. W przypadku podróży służbowej Wójta Gminy, wykonanie zadania służbowego potwierdza delegujący.

Koszty przejazdu

§ 3

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt Gminy, osoba przez niego upoważniona lub kierownik referatu, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu są środki komunikacji publicznej. W przypadku transportu kolejowego, należy korzystać z przedziałów II klasy.
3. Zwrot wydatków z tytułu przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, niezależnie od tego z jakiego tytułu ulga ta przysługuje pracownikowi.

§ 4

1. Podróż służbowa samochodem będącym własnością pracownika powinna odbyć się najkrótszą możliwą trasą.
2. Liczbę kilometrów przejechanych samochodem będącym własnością pracownika podaje się na druku polecenia wyjazdu służbowego przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej.
3. Zwrotu kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu 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.).

Diety i ryczałty

§ 5

1. Dieta z tytułu podróży służbowej krajowej nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia. W przypadku delegowania pracownika na szkolenie, przy rozliczaniu podróży należy okazać program szkolenia w celu weryfikacji kosztów 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.).

§ 6

1. W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej delegowanemu pracownikowi dodatkowo przysługuje ryczałt na dojazdy w wysokości 20% diety dla podróży służbowej krajowej.
2. Ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej na podstawie załączonych biletów.

Dokumentowanie i rozliczanie

§ 7

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki, w szczególności faktury, bilety, paragony.
2. W szczególnym przypadkach pracownik może złożyć oświadczenie stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia o zagubieniu biletu.
3. Prawidłowo wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego, pracownik składa w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Referacie Planowania i Finansów, gdzie dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
4. Druk polecenia wyjazdu służbowego sprawdzony w sposób określony w ust. 3 podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Wójta lub upoważnione osoby.
5. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionego i sprawdzonego druku polecenia wyjazdu służbowego dokonywany jest w terminie do 7 dni od daty zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 4 w kasie urzędu.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Słupno, dnia

Oświadczenie

Z uwagi na zagubienie biletów na przejazd zaleconym środkiem lokomocji:

Komunikacja Miejska / prywatna komunikacja autobusowa / transport kolejowy

niniejszym oświadczam, że:

wartość poniesionego przeze mnie kosztu przejazdu dot. delegacji

nr w terminie od do wynosi zł

(słownie:zł)

.....

data i czytelny podpis składającego oświadczenie

WÓJTA


Stefan Jakubowski