

**ZARZĄDZENIE NR 68/10
WÓJTA GMINY GNOJNO**

z dnia 9 listopada 2010 r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z krajowymi podróżami
służbowymi pracowników Urzędu Gminy Gnojno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 775 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. 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. z 2002 r. nr 236, poz. 1990 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Gnojno poza siedzibą pracodawcy, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeśli skracca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.

§ 2. Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:

- a) związanych bezpośrednio z działalnością Urzędu,
- b) związanych z udziałem w szkoleniach, konferencjach, konwentach, seminariach oraz zjazdach.

§ 3. 1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Referatu Organizacyjnego, po uprzednim zgłoszeniu faktu wyjazdu przez osobę delegowaną, nie wcześniej niż na 3 dni przed planowanym wyjazdem.

3. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest umieścić na poleceniu następujące informacje:

- a) pieczętą Urzędu,
- b) kolejny numer z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych, prowadzonego przez Referat Organizacyjny,
- c) nazwisko i imię osoby odbywającej podróż służbową,
- d) określenie celu podróży służbowej,
- e) określenie miejscowości docelowej,
- f) czas podróży służbowej (datę rozpoczęcia i datę zakończenia podróży służbowej),
- g) dokładne określenie środka komunikacji (w przypadku samochodu prywatnego – marka, numer rejestracyjny i pojemność silnika).

4. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego wydaje je pracownikowi delegowanemu po zamieszczeniu w nim wszystkich wymaganych informacji.

5. Prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego, podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Gnojno lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku, gdy polecenie wyjazdu służbowego dotyczy Wójta Gminy Gnojno, podlega ono zatwierdzeniu przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy Gnojno.

§ 4. 1. Określając środek komunikacji należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.

2. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd autobusem PKS, busem lub pociągiem PKP (II klasa), chyba że do danej miejscowości nie ma połączenia autobusowego lub kolejowego albo połączenie to jest utrudnione. W takim przypadku delegujący może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.

3. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu z zastosowaniem zwiększonej stawki za 1 km:

- o 20% w przypadku podróży 2 osób;
- o 30% w przypadku podróży 3 osób;
- o 40% w przypadku podróży 4 osób;
- o 50% w przypadku podróży 5 osób.

Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą, np. diety, jeżeli takie przysługują.

4. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.

§ 5. 1. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:

- a) przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
- b) wykonanie zadania określonego przez delegującego,
- c) powrót do Urzędu lub miejsca zamieszkania w przypadku o którym mowa w §1 ust. 2.

2. Czas podróży służbowej rozpoczyna się od czasu planowego odjazdu wyznaczonego środka transportu.

3. Czas podróży służbowej samochodem prywatnym rozpoczyna się od faktycznego wyjazdu z Gnojna lub miejsca zamieszkania w przypadku o którym mowa w §1 ust. 2.

§ 6. 1. Pracownik jest zobowiązany do uzyskiwania na druku polecenia wyjazdu służbowego potwierdzenia z miejsca pobytu. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

2. Stwierdzenie wykonania zadania, będącego przedmiotem delegacji pod względem merytorycznym (zatwierdzenie merytoryczne) dokonuje Sekretarz Gminy.

3. Po zatwierdzeniu merytorycznym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione koszty podróży służbowej przekazywane jest do Referatu Finansowego w celu podpisania przez Skarbnika Gminy oraz rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym.

4. Zatwierdzone merytorycznie i rozliczone pod względem formalno – rachunkowym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

§ 7. 1. Pracownikowi Urzędu z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków.

2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

3. 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.

4. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego, pokrywa we własnym zakresie pracownik.

5. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia. Jeżeli dołączenie biletu (rachunku) nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

6. W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejscowej na terenie miasta posiadającego miejską sieć komunikacyjną, delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejscowej na podstawie załączonych biletów.

7. W przypadku podróży samochodem prywatnym, osoba sprawdzająca polecenie wyjazdu pod względem merytorycznym jest zobowiązana do sprawdzenia, czy informacja podana w poleceniu wyjazdu służbowego dotycząca liczby kilometrów jest zgodna z trasą podróży. Podstawę do ustalenia liczby kilometrów stanowi serwis internetowy <http://mapy.google.pl>.

8. Refundacja kosztów podróży prywatnym samochodem nastąpi według stawki określonej w Zarządzeniu nr 17/2009 Wójta Gminy Gnojno z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr przebiegu samochodu prywatnego wykorzystywanego do celów służbowych przez pracowników samorządowych Gminy Gnojno.

9. W wyjątkowych przypadkach pracodawca może zezwolić na zwrot dodatkowych udokumentowanych wydatków uzasadnionych potrzebami.

§ 8. 1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:

a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
- ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,

b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
- ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.

3. Dieta nie przysługuje:

a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,

b) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

§ 9. 1. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika powinno być dokonane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego, z którym nie były związane żadne koszty, powinno być rozliczone jako bezkosztowe.

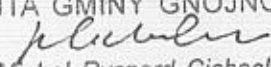
3. Datę rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego odnotowuje się w ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego.

§ 10. 1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na koszty podróży służbowej, w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży

2. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej pod rygorem potrącenia nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję
WÓJTA GMINY GNOJNO

mgr Michał Ryszard Cichocki

SPR. FORM-PROJEKT
GRUNT FOR DEVELOPMENT
Mariusz Grunt
25-141 Kielce, *GA* Puczyńska 3
NIP 662-100-23-67 TEL. 260223744
tel. 0605-327-431