

ZARZĄDZENIE Nr 20.2015

WÓJTA GMINY BARUCHOWO

z dnia 15 kwietnia 2015 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)

zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Baruchowo poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy urzędu Gminy Baruchowo i kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy Baruchowo. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy Baruchowo, delegującym jest Sekretarz Gminy.
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 Baruchowo 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 Baruchowo i kierownika jednostki organizacyjnej gminy Baruchowo 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 Baruchowo lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.
2. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony 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 Baruchowo, 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 - 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 Baruchowo 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 Baruchowo i kierownikom jednostek organizacyjnych odbywającym podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy przysługiwane będzie zwrot kosztów przejazdu w wysokości:
 - dla samochodu osobowego o pojemności do 900 cm³ - **0,52 zł za 1 km,**
 - dla samochodu osobowego o pojemności powyżej 900 cm³ - **0,83 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 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

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 7 dni od dnia powrotu.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

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

§ 9

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Baruchowo we własnym zakresie ustalą zasady rozliczania pracowników jednostek z kosztów podróży służbowych.

§ 10

1. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy używania samochodów prywatnych do celów służbowych (jazdy lokalne).
2. Zasady rozliczania jazd lokalnych i korzystanie do tego celu z samochodów prywatnych następuje na podstawie umowy stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 18.2013 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 21 maja 2013 roku w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Baruchowo.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2015 r.

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski