

ZARZĄDZENIE NR 16/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 18 stycznia 2021 roku

w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miasta i Gminy, Kierowników Jednostek Organizacyjnych Miasta i Gminy oraz Samorządowych Instytucji Kultury

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze 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) 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 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania pracowniczego określonego przez Burmistrza Miasta i Gminy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin lub osobę upoważnioną.

3. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Burmistrz Miasta i Gminy, delegującym jest pracownik wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza.

§ 2.1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy 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. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.

2. W przypadku braku potwierdzenia na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

3. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione oraz zawierać:

- a) numer,
- b) dane osoby delegowanej,
- c) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
- d) czas na jaki dokonuje delegowania (daty),
- e) cel wyjazdu,
- f) akceptowany rodzaj środka lokomocji,
- g) datę wystawienia.

3. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się rejestry poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sochocin.

5. Rejestr poleceń wyjazdu służbowego (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) zawiera następujące elementy:

- a) liczbę porządkową, która odpowiada numerowi delegacji,
- b) imię i nazwisko osoby delegowanej,
- c) datę wystawienia polecenia wyjazdu służbowego,
- d) miejsce delegacji- miejscowość docelowa podróży służbowej,
- e) termin delegacji- okres pobytu od-do,
- f) cel wyjazdu,
- g) środek lokomocji,
- h) numer rejestracyjny pojazdu niebędącego własnością pracodawcy,
- i) pojemność skokową pojazdu.

6. Rejestry wystawionych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik I punktu kancelaryjnego- sekretariatu.

7. Pracownik I punktu kancelaryjnego wydaje druki poleceń służbowych –delegacji.

§ 5. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba upoważniona, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej do miejscowości położonych poza siedzibą pracodawcy są publiczne środki komunikacji publicznej.

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 3 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.

§ 6.1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia), Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.

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

3. Pracownik udający się w podróż samochodem niebędącym własnością pracodawcy rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).

4. Ustala się stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu używanego do celów służbowych niebędącego własnością pracodawcy w wysokości:

1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej do 900 cm³- **0, 37 zł,**

2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej powyżej 900 cm³- **0, 59 zł,**

§7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy 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).

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Sochocin oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 67/2017 Wójta Gminy Sochocin z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz samorządowych instytucji kultury

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Jerzy Ryzniński

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno - prawnym
data:	data: Radca Prawny
podpis:	podpis: Magdalena Rusińska

Pieczęćka instytucji	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*) (Podać daty przybycia, wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tanszych niż ryczałt. Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem).
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie, zaproszenie *) nr z dnia dla <div style="text-align: center;">imię i nazwisko</div> <div style="text-align: center;">stanowisko służbowe, nr leg.</div> do na czas od do w celu środki lokomocji <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> data podpis zlecającego wyjazd </div>	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sumy

Część	Dział	Rozdział	§	Par.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

*) i niepotrzebne skreślić

data podpisy sprawdzających

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymenić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km*).

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu							
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł	gr						
Rachunek sprawdzono pod względem						Ryczałty za dojazdy								
merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego			formalnym i rachunkowym			Razem przejazdy, dojazdy								
data, podpis			data, podpis			Diety								
Zatwierdzono na zł słownie zł						Noclegi wg rachunków								
						Noclegi - ryczałt								
do wypłaty z sum						Inne wydatki według załączników								
						Słownie złotych			ogółem					
Część			Dział									Rozdział		
data														
podpisy zatwierdzających						Zalączęm dowodów			Pobrano zaliczkę					
Kwituję odbiór zł słownie zł									do wypłaty - zwrotu					
						data						Niniejszy rachunek przedkładam		
data			podpis									data		



Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia Nr 16/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Sochocin z dnia 18 stycznia 2021r

OŚWIADCZENIE

Z uwagi na dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środka transportu na inny niż zalecony do odbycia podróży służbowej, niniejszym oświadczam, że należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczących polecenia wyjazdu służbowego nr.....

z dnia..... w kwocie..... zł.

(słownie.....) nie przewyższa obowiązującej ceny biletu

na przejazd zleconym środkiem transportu.

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 4
Do Zarządzenia Nr 16/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Sochocin z dnia 18 stycznia 2021r

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko służbowe)

Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym
własnością pracodawcy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym:

1. Data, miejsce i cel wyjazdu:

.....

2. Marka samochodu, pojemność silnika i numer rejestracyjny:

.....

3. Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

.....

.....

4. Oświadczam, że:

1) samochód posiada ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie OC,

2) posiadam uprawnienia do kierowania samochodem,

3) ponoszę odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z użyciem prywatnego samochodu do celów służbowych.

.....

(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 16/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 18 stycznia 2021 roku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
Nr i data wystawienia polecenia wyjazdu

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

L.p.	Data	Opis trasy	Liczba przejechanych km	Stawka za 1 km	Wartość	Podpis pracownika

Zatwierdzam

.....