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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 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 Wójta 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 Wójta Gminy Sochocin lub osobę upoważnioną.

3. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy, delegującym jest pracownik wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.

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

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt 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. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.

§ 4. 1. Podstawą wykonania podróży służbowej jest „*Polecenie wyjazdu służbowego*" podpisane przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, po wcześniejszym przygotowaniu jej przez pracownika I punktu kancelaryjnego- sekretariatu.

2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione oraz zawierać:
1) numer,
2) dane osoby delegowanej,
3) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
4) czas na jaki dokonuje delegowania (daty),
5) cel wyjazdu,
6) akceptowany rodzaj środka lokomocji,
7) datę wystawienia.

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

4. Rejestr poleceń wyjazdu służbowego (załącznik nr 1 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.

5. Rejestry wystawionych delegacji służbowych prowadzi pracownik I punktu kancelaryjnego- sekretariatu.

§ 5. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu służbowego Wójta Gminy lub osoby upoważnione, 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 2 do niniejszego zarządzenia). Należny 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 3 do niniejszego zarządzenia), Wójt Gminy lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącego 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 4 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 cm^3- 0, 37 zł,
2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej powyżej 900 cm^3- 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 Gminy Sochocin.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2013 Wójta Gminy Sochocin z dnia 25 marca 2013 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.

Wójt

Andrzej Romatowski

Sporządził: Agnieszka Wrońska	Sprawdził pod względem merytorycznym: Agnieszka Wiśniewska	Sprawdził pod względem formalno-prawym
data: 28.12.2017 podpis: A. Wrońska	data: 28.12.2017 podpis:	data: podpis: Piotr Zdziebłowski prawnik Kancelaria Radców Prawnych T. Nieścior Z. Wółtański s.c. w Pułtusku

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 67/2017
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 29 grudnia 2017 roku

Lp.	Imię i nazwisko osoby delegowanej	Data wystawienia polecenia wyjazdu służbowego	Miejsce delegacji- miejscowość docelowa	Termin delegacji (od-do)	Cel wyjazdu	Środek lokomocji	Nr rejestracyjny pojazdu niebędącego własnością pracodawcy	Pojemność skokowa pojazdu

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 67/2017
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 29 grudnia 2017 r.

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 3
do Zarządzenia Nr 67/2017
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 29 grudnia 2017 r.

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

(pracodawca)

WNIOSEK NA WYRAŻENIE ZGODY

NA UŻYCIE SAMOCHODU NIEZBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY

DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Proszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.

Marka pojazdu..... nr rejestracyjny.....

Pojemność skokowa silnika.....

Zamierzam udać się do

.....

w celu

.....

.....

Wyrażam zgodę

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 67/2017
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 29 grudnia 2017 r.

……..

(Imię i nazwisko pracownika)

……

Nr i data wystawienia polecenia wyjazdu

Nr rejestracyjny pojazdu……...

Pojemność skokowa silnika……

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

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

Zatwierdzam

……