

ZARZĄDZENIE NR 0050.151.2015
BURMISTRZA CZARNEGO
Z DNIA 18 SIERPNI 2015

w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr z 2013 roku, poz.594 ze zm.), w związku rozporządzeniem 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), zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem zadania służbowego określonego przez Burmistrza Czarnego poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Czarnego, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.
4. Podstawą formalną do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawione i zarejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonych przez Sekretariat Burmistrza Czarnego.
5. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd :
 - 1) Burmistrzowi -Sekretarz Gminy.
 - 2) Pracownikom- Burmistrz Czarnego lub Sekretarz Gminy.
6. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca świadczenia pracy określonego w umowie o pracę lub innym tytule prawnym świadczenia pracy i na pracowniku ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2

1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:
 - 1) pobrania i rozliczenia zaliczki,
 - 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - 3) rozliczenia kosztów podróży,
 - 4) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.



4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Czarnego może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
5. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
6. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Czarne – miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

§ 3

1. Na wniosek pracownika może być dokonana 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 Burmistrza Czarnego lub w zastępstwie upoważniona osoba oraz Skarbnika.
2. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki, zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia tj. 14-dni po zakończeniu podróży służbowej i upoważnia do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie).
3. 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, a w przypadku Burmistrza wyznaczony pracownik w trybie art. 8 ust 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 roku , poz. 1202 ze zm.)

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Burmistrz Czarnego, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej krajowych są środki komunikacji publicznej kolejowej i drogowej w klasie drugiej lub jej odpowiadającej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Burmistrz lub osoby wymienione w § 1 pkt.5 może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy (Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia) lub innym środkiem transportu oraz inną klasą.
4. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy lub innego środka transportu należy uznać między innymi:
 - polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
 - polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwale spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
 - polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,

[Podpis]

- polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności nie będących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji)
5. Podróż służbowa samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
 6. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczać wyłącznie koszty nie związane z przejazdem.
 7. Osobom nie będącym, dysponentem pojazdu, o którym mowa w ust. 6, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód z polecenia wyjazdu służbowego nr”
 8. We wniosku o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy, pracownik korzystający z samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest zobowiązany dokładnie określić rodzaj pojazdu, markę, pojemność silnika i numer rejestracyjny oraz przedstawić opis trasy z określeniem ilości faktycznie przejechanych kilometrów.
 9. Określenie w poleceniu wyjazdu służbowego ilości faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia, co może podlegać weryfikacji

§ 5

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.
2. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju pracownikowi przysługują:
 - 1) dieta,
 - 2) zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów i innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
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, dodatkowymi opłatami z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
4. Pracownik udający się w podróż samochodem nie będącym własnością pracodawcy, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr ustaloną oparciu o aktualne Zarządzenie Burmistrza Czarnego w sprawie: ustalenia wysokości stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdu nie będącego własności pracodawcy, użytego do odbycia podróży służbowej na terenie kraju.
5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Burmistrza lub osoby wymienione w § 1 pkt. 5.
6. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu

 Zarząd

na inny niż określony w planie podróży. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia). Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

7. 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.

III. Diety i ryczałty

§ 6

1. Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej.
2. Dieta w czasie podróży zagranicznej przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 rozporządzenia których mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
4. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego a także który korzystał z bezpłatnego wyżywienia,
5. Pracownikowi udającemu się w krajową lub zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych 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).
6. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonym rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 5

§ 7

1. W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej na terenie miast w których one występują delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20 % diety na obszarze kraju.
2. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów oraz odbywa podróż samochodem nie będącym własnością pracodawcy.
3. Ryczałt, o którym mowa w ust 1 nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej na podstawie załączonych biletów.

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 8

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety, paragony itp. potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.



2. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji publicznej według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosownym oświadczeniu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników. Nieudokumentowane wydatki nieprzekraczające kwoty 200 zł mogą zostać uznane za koszty związane z pobytem w podróży służbowej na podstawie oświadczenia (załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia).
3. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienia biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
5. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa u pracownika wydającego „Polecenie....” w celu rejestracji wykonania wyjazdu służbowego.

§ 9

1. Pracownik w „Poleceniu wyjazdu służbowego” wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:
 - 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przejazdu, środek lokomocji,
 - 2) koszty przejazdu,
 - 3) noclegi wg rachunków,
 - 4) inne wydatki według załączników,
 - 5) załączam – (ilość) dowodów.
2. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „ niniejszym rachunek przedkładam”.
3. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika lub wypłacana gotówką

V. Postanowienia końcowe

§ 10

W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicznych przez pracowników zatrudnionych w samorządowej jednostce sfery budżetowej



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

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 0050.151.2015
Burmistrza Czarnego
z dnia 18 sierpnia 2015

Druk polecenia wyjazdu służbowego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.151.2015
Burmistrza Czarnego
z dnia 18 sierpnia 2015 r.

OŚWIADCZENIE

Z uwagi na:

- zgubienie biletów na przejazdy zleconym środkiem transportowym
- dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środków transportu na inny niż zalecony,

niniejszym oświadczam, że :

a) wartość poniesionego przeze mnie kosztu przejazdu dot. Delegacji nr w terminie oddo wynosizłotych

Słownie:

b) należny mi zwrot kosztów przejazdu dot. Delegacji nr w terminie oddo wynosi złotych.

Słownie:

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

Załącznik Nr 3
do
Zarządzenia Nr 0050.151.2015
Burmistrza Czarnego
z dnia 18 sierpnia 2015

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
Stanowisko służbowe

Wniosek
pracownika o wyrażenie zgody na przejazd
w podróży służbowej samochodem osobowym
nie będącym własnością pracodawcy

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd podróży służbowej samochodem osobowym nie
będącym własnością pracodawcy marki..... o numerze rejestracyjnym
..... oraz pojemności skokowej silnika.....

Nadmieniam, że samochód posiada obowiązkowe ubezpieczenie i nie będę zgłaszać
roszczeń w stosunku do Urzędu Miasta i Gminy w wypadku uszkodzenia lub zniszczenia pojazdu.

Data wyjazdu	Skąd - Dokąd	Zgoda	Odmowa

.....
Podpis pracownika



(m.p.) POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie - zaproszenie *) nr z dnia dla (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe, numer legitymacji) do na czas od do w celu Środki lokomocji: (data) (podpis złec. wyjazdu)	POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO (podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.
--	--

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: zł / gr, słownie: zł / gr
..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem
wyjazdu służbowego nr

(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł / gr, słownie: zł / gr				
do wypłaty z sum				
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

.....
(data)
.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

1-10 Zabudni

[illegible]

) Wymienić środki lokomocji, klase, rodzaj biału (biażynny, udowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmantka oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imie

.....
i nazwisko delegowanego

```
.....
data
```

.....
podpis delegowanego

Phil Zemel