

Zarządzenie Nr 105/2019

Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród

z dnia 2 października 2019 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów służbowych podróży krajowych pracowników Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. 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:

§ 1

1. Podróżą służbową krajową, zwaną w dalszej części zarządzenia podróżą służbową, jest wykonanie przez pracownika Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród zadania służbowego określonego przez Burmistrza Gminy i Miasta poza siedzibą pracodawcy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Gminy i Miasta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.
4. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 2

1. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego jest wydawane na konkretny dzień odbycia podróży służbowej i nie może być łączone z innymi podróżami.
2. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.
3. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik ds. kadrowo-płacowych.
4. Polecenie wyjazdu służbowego musi określać: dane osoby delegowanej, miejsce delegowania, czas na jaki dokonuje delegowania, cel wyjazdu, rodzaj środka lokomocji, datę wystawienia.
5. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:
 - dla Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród – Sekretarz lub Skarbnik Gminy,
 - dla Sekretarza Gminy – Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród lub Skarbnik Gminy,
 - dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród – Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród lub Sekretarz Gminy.

6. Podróż służbowa powinna być potwierdzona na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.
7. W przypadku braku potwierdzenia wykonanie podróży służbowej potwierdza przełożony delegowanego pracownika lub zlecający wyjazd.

§ 3

1. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych są środki komunikacji publicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Burmistrz lub Sekretarz mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy - wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
3. Za szczególnie uzasadnione przypadki uzasadniające odbycie podróży służbowej z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy należy uznać:
 - polecenie wyjazdu służbowego do miejsca, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
 - polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości, itp.);
 - polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
 - polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonywaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).
3. Podróż służbowa samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
4. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z przejazdem – jeśli takie wystąpiły. W przypadku braku poniesionych przez te osoby kosztów druk polecenia wyjazdu służbowego zwraca się pracownikowi ds. kadrowo-płacowych.
5. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu w poleceniu wyjazdu służbowego, w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu, należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr”.
6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.

§ 4

1. Z tytułu używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu w wysokości:
 - 0,5214 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³
 - 0,600 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³
2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (np. bilety, faktury). Nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami.

3. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Burmistrza lub Sekretarza.
4. W przypadku braku dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym z powodu ich zniszczenia lub zagubienia, pracownik załącza pisemne oświadczenie wyjaśniające.
6. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego w księgowości, w terminie 7 dni wraz z załącznikami, dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

§ 5

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Wyszogród.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2019 r.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Jwona Gortat

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

.....
(stanowisko osoby wnioskującej)

....., dnia
(miejscowość)

**Burmistrz
Gminy i Miasta Wyszogród**

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym
niebędącym własnością pracodawcy**

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

Data i miejsce :

.....

Marka samochodu

Pojemność silnika

Nr rejestracyjny

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

.....

Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród**

Iwona Gortat