

ZARZĄDZENIE NR 120/2016
WÓJTA GMINY WOLANÓW
z dnia 9 marca 2016 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Wolanów

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.), w związku z 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), Wójt Gminy Wolanów zarządza, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Gminy Wolanów zadania służbowego określonego przez Wójta Gminy Wolanów poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy Wolanów, 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.
5. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd :
 - 1) Wójtowi - Sekretarz Gminy.
 - 2) Pracownikom - Wójt Gminy Wolanów lub Sekretarz Gminy.
6. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy, ponieważ 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 gotowy zakupiony druk.
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Wolanów 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 Wolanów – miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

§ 3.

1. Na wniosek pracownika 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 Gminy oraz Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy..
2. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia tj. 14 dni po zakończeniu podróży służbowej oraz 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.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt lub Sekretarz Gminy Wolanów, 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 (PKS, PKP itp.), w tym pociąg PKP przejazd wagonem II klasy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Wójt lub Sekretarz może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym będącym własnością pracownika (załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia)
4. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego będącego własnością pracownika 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 krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. 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 wykonaniem dodatkowych czynności nie będących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).
5. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 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. Pracownikowi udającemu się w podróż samochodem własnym, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr ustalona oparciu o przepisy zawarte 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).
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 Wójta lub Sekretarza Gminy.
6. 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). 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 rozporządzeniach, o 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 całodziennego 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 w w/w rozporządzeniu.

§ 7.

1. W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej na terenie miast, w których występuje, delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20 % diety na obszarze kraju.
2. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
3. Ryczałt 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 PKS, PKP według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze 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 kadr „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. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając dodatkowo druk „Ewidencja przebiegu pojazdu” zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszym rachunek przedkładam”.
4. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika lub wypłacany gotówką w kasie.

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 państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Adam Gibała

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr120 /2016
Wójta Gminy Wolanów
z dnia 9 marca 2016 r.

Oświadczenie

Z uwagi na:

- zagubienie biletów na przejazdy zleconym środkiem transportu*,
 - dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środków transportu na inny niż zalecony* ,
- niniejszym oświadczam, że:

- 1) wartość poniesionego przeze mnie kosztu przejazdu dotyczącego delegacji nr w terminie od.....do wynosi łącznie..... zł.
Słownie złotych.....*
- 2) należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczący delegacji nr w terminie od.....do wynosi łącznie..... zł.
Słownie złotych.....*

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr inż. Adam Gibała

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120/2016
Wójta Gminy Wolanów
z dnia 9 marca 2016 r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

**Wniosek
pracownika o wyrażenie zgody na przejazd
w podróży służbowej samochodem osobowym**

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym marki
o pojemności, nie będącym własnością pracodawcy, w dniu.....
do w celu.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem, posiadam uprawnienia do kierowania nim, a samochód jest dopuszczony do ruchu i ubezpieczony w zakresie OC i NW.

.....
Data i podpis pracownika

Decyzja pracodawcy i podpis z pieczęcią

WÓJT
mgr inż. Adam Gibała

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 120 /2016
Wójta Gminy Wolanów
z dnia 9 marca 2016 r.

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Numer rejestracyjny pojazdu:
Pojemność silnika:

Ewidencja przebiegu pojazdu

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu zł. gr.	Wartość (5) x (6) zł. gr.	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Podsumowanie					

.....
Data i podpis pracownika

WÓJT
mgr inż. *Adam Gibała*