

Zarządzenie nr 4/2012
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 19.01.2012

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Nowej Słupi oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 *ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), w związku z *rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju* (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.), w celu racjonalnego wydatkowania środków na podróże służbowe zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§1

Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy zadania służbowego określonego przez Wójta Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§2

O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy.

§3

Pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.

§4

Przy planowaniu trasy oraz wyborze środków komunikacji, delegowany pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy jest zobowiązany do kierowania się zasadami ekonomii i oszczędności.

II. Polecenie wyjazdu służbowego

§5

Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy jest prawidłowo wystawione *polecenie wyjazdu służbowego*.

§6

Polecenie wyjazdu służbowego musi być skonkretyzowane tzn. musi określać zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania.

§7

1. Polecenie wyjazdu służbowego dokonywane jest na zunifikowanym druku o nazwie *polecenie wyjazdu służbowego* i powinno między innymi zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
 - b) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży,
 - c) określenie instytucji docelowej,
 - d) cel wyjazdu, który musi być skonkretyzowany i nie może mieć charakteru ogólnego,
 - e) czas trwania podróży służbowej,
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży,
 - g) numer kolejny z *rejestrze delegacji służbowych*,
 - h) podpis osoby wystawiającej polecenie wyjazdu służbowego.
2. Druk o nazwie *polecenie wyjazdu służbowego* służy do:
 - a) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - b) rozliczenia kosztów podróży służbowej,
 - c) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.

§8

1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w *rejestrze delegacji służbowych* i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.
2. *Rejestr delegacji służbowych* prowadzi Stanowisko ds. kadr Urzędu Gminy.

§9

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

1. dla Sekretarza Gminy – Wójt Gminy lub inspektor ds. kadr,
2. dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy – Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

III. Środek transportu w podróży służbowej

§10

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§11

1. Podstawowymi środkami transportu odbycia podróży służbowych są środki komunikacji publicznej (PKS, BUS, PKP).
2. W przypadku zmiany przez pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy bez uzgodnienia z pracodawcą środka transportu, pracodawca dokonuje zwrotu kosztów podróży tylko do wysokości wynikającej z ceny przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek pracownika, pracodawca może uwzględnić koszty przejazdu w wysokości faktycznie poniesionych w związku ze zmianą środka transportu.

§12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy, Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym będącym w dyspozycji pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
2. Do szczególnych przypadków uzasadniających użycie w podróży służbowej prywatnego samochodu będącego w dyspozycji pracownika należy między innymi uznać:
 - a) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
 - b) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
 - c) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
 - d) polecenie jednoczesnego wyjazdu służbowego dla większej liczby pracowników do tego samego miejsca docelowego,
 - e) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).

§13

Podróż służbowa samochodem będącym w dyspozycji pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§14

1. 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 związane z podróżą (np. diety, jeżeli takie przysługują).
2. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu, o których mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „*samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr*”.

§15

1. W poleceniu wyjazdu służbowego, pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy korzystający z prywatnego środka transportu jest zobowiązany określić dokładnie środek transportu poprzez wskazania rodzaju pojazdu, marki, pojemności silnika i numeru rejestracyjnego oraz przedstawić opis trasy z określeniem ilości faktycznie przejechanych kilometrów.
2. Określona w poleceniu wyjazdu służbowego ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i może podlegać weryfikacji.

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§16

Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku *polecenie wyjazdu służbowego* w rubrykach *rachunek kosztów podróży*.

§17

1. Do rozliczenia kosztów podróży, pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami objętymi ryczałtami.
2. Jeżeli uzyskanie dokumentów, o których mowa w pkt 1 nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§18

Dla potrzeb rozliczenia wyjazdów służbowych, dobę należy rozumieć w znaczeniu przyjętym w art.128 §3 pkt 1 k.p. służącym do rozliczania czasu pracy, czyli jako kolejne 24 godziny, poczynając od momentu rozpoczęcia podróży.

§19

Pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia.

§20

1. Pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk *polecenie wyjazdu służbowego* wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.
2. Pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:
 - a) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu oraz środek lokomocji,
 - b) koszty przejazdu,
 - c) noclegi wg rachunków,
 - d) inne wydatki wg załączników,
 - e) załączam....
3. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy wypełnia część druku *polecenie wyjazdu służbowego* dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa wypełniony druk na Stanowisku ds. kadr, w celu rejestracji wykonania przejazdu służbowego.

§21

1. W przypadku odbywania podróży służbowej środkami komunikacji publicznej (PKP, PKS, BUS), pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest dołączyć wszystkie bilety, zgodnie z rzeczywiście poniesionymi kosztami.
2. Rozliczenie kosztów przejazdu odnosi się do wydatku rzeczywistego, przy czym pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy powinien udać się do miejsca określonego w delegacji możliwie najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie w określonym czasie.
3. W przypadku braku możliwości przedłożenia biletu (np. zdarzenia losowe, zagubienie biletów itp.), dopuszcza się możliwość przedstawienia odpowiedniej treści oświadczenia wyjaśniającego, w którym zawarte są wszystkie dane dotyczące danego dokumentu, tj. w szczególności: cena biletu, miejsce podróży, data odbytej podróży.
4. Dodatkowe informacje i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy zamieszcza w *poleceniu wyjazdu służbowego* w rubryce *potwierdzenie pobytu służbowego*.

§22

Złożenie rozliczenia i prawidłowość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce *niniejszy rachunek przedkładam*.

§23

1. Właściwie wypełniony druk *polecenie wyjazdu służbowego* wraz z załącznikami pracownik Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy składa do *Referatu Finansowego*, gdzie po dokonaniu kwalifikacji budżetowej, dokonywane jest sprawdzenie polecenia wyjazdu służbowego pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie pod względem finansowym.
2. W oparciu o informacje zamieszczone przez pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy oraz na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących podróży służbowej, w Referacie Finansowym naliczane są:
 - a) diety,
 - b) ryczałty za dojazdy,
 - c) ryczałty za noclegi,
 - d) wyliczona ogólna uznana kwota wydatków do wypłaty pracownikowi.

§24

Zwrot poniesionych kosztów podróży następuje niezwłocznie w formie przelewu na konto bankowe.

§25

W przypadku nierozliczenia się pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy w terminie z pobranej zaliczki, następuje potrącenie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

§26

Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

§27

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
W. Gałka
Wiesław Jerzy Gałka