

Zarządzenie Nr 102/2011 Wójta Gminy Cewice

z dnia 19. 10. 2011 r.

w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy w Cewicach.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 roku, Nr 142, poz.1591 z późn.zm.¹), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku 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.²), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz.1991 z późn.zm.³) 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 z późn.zm.⁴), zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

- 1.Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Cewice poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
- 2.Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy Cewice. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy Cewice, delegującym jest Sekretarz.
- 3.Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
- 2.W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Cewice 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.

W.N.

§ 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 oraz Wójta Gminy Cewice lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.
2. 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 Gminy Cewice, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP itp.). w tym na pociąg PKP – przejazd w wagonach II klasy.
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 1 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.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Wójt Gminy Cewice może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
3. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w ust.2, stanowi serwis internetowy <http://mapy.google.pl/>.

WN

4. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu 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 z późn.zm.),

III. Diety i ryczałty

§ 6

1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku 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.).

3. Pracownikowi udającemu się w zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz.1991 z późn.zm.).

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 7

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

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 należy potwierdzić stosownym oświadczeniem ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu, załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

WN:

V. Postanowienia końcowe

§ 8

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.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2011-11-01

Województwo Łódzkie
Urząd Marszałkowski
Wojewody Łódzkiego
Województwo Łódzkie

WÓJT
mgr inż. Jerzy Pernal

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w Poleceniu Wyjazdu Służbowego Nr w terminie

2. Należne mi wg Polecenia Wyjazdu Służbowego Nr koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów na przejazd zaleconym środkiem transportu.

.....

(data i podpis oświadczającego)

W.N.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że bilety potwierdzające koszty przejazdu związane z Poleceniem Wyjazdu Służbowego Nr zostały zagubione/zniszczone.* Bilety określały koszty przejazdu naPLN.

.....

(data i podpis oświadczającego)

*niepotrzebne skreślić

W.N.