

ZARZĄDZENIE NR 0050.63.2015

WÓJTA GMINY BOJADŁA

z dnia 10 listopada 2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad dotyczących delegowania pracowników Urzędu Gminy Bojadła oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz zasad odbywania i rozliczania przez nich podróży służbowych.

Na podstawie art. 33 ust. 2,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. 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 z 2002 r., poz. 271 z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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 jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Bojadła poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Bojadła i Kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy oraz Wójta.
3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.

§ 2.

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej pracownika Urzędu Gminy, Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej jest odpowiednio, miejscowość, w której mieści się siedziba Urzędu Gminy bądź siedziba samorządowej jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku wykonywania zadania służbowego w miejscowości, której odległość od miejsca zamieszkania jest mniejsza niż od siedziby Urzędu Gminy bądź siedziby samorządowej jednostki organizacyjnej, miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się miejsce zamieszkania pracownika.

§ 3.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
2. 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). Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zleconym środkiem transportu.

§ 4.

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik obowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki; z wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtem.

2. Pracownikowi korzystającemu z samochodu niebędącego własnością pracodawcy nie przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Dotyczy to zarówno prowadzących samochód jak i pozostałych pracowników odbywających podróże służbową tym samochodem.
3. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje za korzystanie z nich w miejscowości, z której pracownik wyjeżdża w podróż służbową i do której wraca po jej zakończeniu, bądź miejscowości docelowej.
4. Niezależnie od tego, czy komunikacja miejscowa występuje w miejscowości wyjazdu jak i miejscowości docelowej przysługuje jeden ryczałt.
5. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej nie przysługuje w przypadku braku komunikacji miejscowej lub braku uzasadnienia do przejazdu środkami komunikacji miejscowej.
6. W przypadku uzasadnionej konieczności korzystania z kilku środków komunikacji miejskiej, gdzie ryczałt określony w rozporządzeniu jest niewystarczający, pracownik składa oświadczenie i załącza dowody potwierdzające dokonanie wydatków.

§ 5.


1. Na wniosek pracownika (załącznik nr 2 do zarządzenia) Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. Podróż służbowa samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
3. Pojazd, o którym mowa w ust. 1 powinien posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika pojazdu prywatnego do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.
5. Koszt używania do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy pokrywa pracodawca, wg stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu.
6. Stawka, o której mowa w ust. 5 jest równa stawkom podanym w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. 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 z 2002 r., poz. 271 z późn. zm.).

§ 6.

1. Podstawę rozliczenia kosztów podróży, stanowią dokumenty rozliczające podróż służbową, potwierdzone pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

§ 7.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.


WOJT
mgr inż. Grzegorz Doszel

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.63.2015
WÓJTA GMINY BOJADŁA
z dnia 10 listopada 2015 r.

Oświadczenie

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

- na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż
określony w poleceniu wyjazdu służbowego Nr z dnia
- należne mi wg polecenia wyjazdu służbowego Nr koszty przejazdu nie są wyższe niż
ceny biletów na przejazd zaleconym środkiem transportu.

.....

(data i podpis oświadczającego)

.....
(nazwisko i imię pracownika/właściciela)

.....
(numer rejestracyjny pojazdu):

.....
(adres zamieszkania pracownika)

(pojemność silnika):

Wniosek

Na podstawie §5 ust. 1 Zarządzenia Nr 0050..2015 Wójta Gminy Bojadła z dnia . listopada 2015 r. wnoszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w związku z wyjazdem służbowym w dniu do w celu

.....
(pracownik)

Wrazem zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem samochodowym, osobowym niebędącym własnością pracodawcy na trasie zgodnie z zapisem zawartym w §2 ust. 1, ust 2 zarządzenia.

.....
(pracodawca)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU (ZAŁĄCZNIK DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr)

Lp	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	wartość	Podpis pracodawcy
1	2	3	4	5	6	7	8
SUMA:							

.....
(podpis pracownika)

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy
mgr inż. Grzegorz Doszel
Grzegorz Doszel