

Zarządzenie Nr OK.120.13.2014
Wójta Gminy Siennica
z dnia 03 listopada 2014 roku

w sprawie: ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Urzędu Gminy w Siennicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Siennica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2013 r., poz.594) 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 2013r. poz. 167) **zarządzam, co następuje:**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Siennica poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Siennica i kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy Siennica. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy Siennica, delegującym jest Sekretarz Gminy Siennica.
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 Siennica może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 3

1. Na wniosek pracownika Urzędu Gminy Siennica i kierownika jednostki organizacyjnej gminy Siennica 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 Siennica lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.
2. Wyjazd służbowy winien być zatwierdzony 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, w tym jego rodzaj i klasę ustalany jest zgodnie z zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu wskazywanymi w Gminie Siennica do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji samochodowej (np. autobus) oraz kolejowej. W uzasadnionych przypadkach wskazane mogą zostać środki komunikacji lotniczej oraz morskiej.
3. W przypadku zmiany przez pracownika 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, pracodawca może uwzględnić koszty przejazdu w wysokości faktycznie poniesionej w związku ze zmianą środka transportu.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Wójt Gminy Siennica 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. Pracownikom Urzędu Gminy Siennica i kierownikom jednostek organizacyjnych odbywającym podróż służbową pojazdem nie będącym własnością pracodawcy przysługiwać będzie zwrot kosztów wyjazdu samochodem prywatnym według stawki za 1 km do pojemności skokowej silnika 900 cm określonej w Rozporządzeniu Ministra Transportu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji oraz na podstawie sporządzonej przez pracownika „ewidencji przebiegu pojazdu”, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym pojazdem, o którym mowa w ust. 1 niebędącym własnością pracodawcy koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym pojazdem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą (np. diety, jeżeli takie przysługują), a w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaj środka transportu zamieszczają adnotację: "pojazd prywatny z polecenia służbowego nr ...".

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 29 stycznia 2013r. 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 z 2013r. poz. 167).

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

V. Postanowienia końcowe

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 9

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Siennica we własnym zakresie ustalą zasady rozliczania pracowników jednostek z kosztów podróży służbowych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Grzegorz Zieliński

Siennica dn.....

(imię i nazwisko)

**Wójt Gminy
Siennica**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej:

• w dniach _____

(czas podróży)

• do _____
(miejscowości dokładny adres instytucji)

• marka samochodu _____

• pojemność silnika _____

• numer rejestracyjny _____

• limit kilometrów _____

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę