

ZARZĄDZENIE NR 64/2016
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia 1 czerwca 2016 r.

w sprawie krajowych podróży służbowych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Na podstawie art.77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.¹⁾) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r Nr 27, poz. 271 z późn. zm.²⁾) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.³⁾), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)., zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1. Krajową podróżą służbową zwaną inaczej „delegacją krajową” jest wykonanie zadania określonego przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, poza siedzibą Urzędu Gminy w Zakroczymiu, w terminie i miejscu, na terenie kraju, określonym w *Poleceniu podróży służbowej*, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.

2. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Urzędu Gminy w Zakroczymiu, a w szczególnych przypadkach, burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

§ 3. 1. Na wniosek pracownika, może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów krajowej podróży służbowej.

2. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek zawarty w *Poleceniu wyjazdu służbowego*.

3. Wniosek o zaliczkę na krajową podróż służbową wymaga sprawdzenia przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz zatwierdzenia przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4. 1. Krajowa podróż służbowa może być potwierdzona na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.

§ 5. Podstawą wykonania podróży służbowej jest *Polecenie wyjazdu służbowego* podpisane przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, po wcześniejszym przygotowaniu jej przez pracownika ds. kadr i płac.

§ 6. *Polecenie wyjazdu służbowego* powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:

- 1) numer *Polecenia wyjazdu służbowego*,
- 2) dane osoby delegowanej,
- 3) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
- 4) czas na jaki dokonuje delegowania (daty),
- 5) cel wyjazdu,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 r., poz. 1662; Dz.U. z 2015 r., poz. 1066; poz. 1220; poz. 1224; poz. 1240; poz. 1268.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz.U. z 2004 r., Nr 237, poz. 2376; Dz.U. z 2007 r., Nr 201, poz. 1462; Dz.U. z 2011 r., Nr 61, poz. 308)

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: (Dz.U. z 2013 r., poz. 938; poz. 1646; Dz.U. z 2014 r., poz. 379; poz. 911; poz. 1146; poz. 1626; poz. 1877; Dz.U. z 2015 r., poz. 238; poz. 532; poz. 1045; poz. 1117; poz. 1130; poz. 1189; poz. 1190; poz. 1269; poz. 1358; poz. 1513; poz. 1830; poz. 1854; 2015 r., poz. 1890; poz. 2150; Dz.U. z 2016 r., poz. 195)

6) zaakceptowany rodzaj środka lokomocji, klasę,

7) datę wystawienia.

§ 7. Rejestr krajowych wyjazdów służbowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia a ich obsługę prowadzi pracownik ds. kadr i płac.

Środki transportu w krajowej podróży służbowej

§ 8. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, zlecający krajową podróż służbową, określa środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą gospodarności i rzetelności z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 9. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
- 2) samochód służbowy, tylko za zgodą burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,
- 3) samochód osobowy nie będący własnością pracodawcy.

§ 10. 1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, może zezwolić pracownikowi, na jego wniosek, na wyjazd służbowy samochodem nie będącym własnością pracodawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży.

2. Za szczególnie uzasadnione przypadki uzasadniające odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy należy uznać:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości, itp.);
- 2) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
- 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonywaniem dodatkowych czynności nie będących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji) ;
- 4) inne – uznane za ważne przez osoby zlecające podróż służbową.

3. Samochód nie będący własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa krajową podróż służbową, musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.

5. Podróż służbową samochodem nie będącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

6. Weryfikacja liczby przejechanych kilometrów może odbywać się na podstawie map dostępnych na portalu internetowym www.targeo.pl lub www.mapasamochodowa.com.pl.

7. Z tytułu używania samochodu nie będącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z iloczynu liczby przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości określonej w aktualnie obowiązujących przepisach prawa określających warunki ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

8. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu nie będącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży służbowej, między innymi: opłaty za przejazdy drogami płatnymi i autostradami, opłaty za postój w strefie płatnego parkowania, opłaty za miejsca parkingowe, itp., na podstawie dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki.

9. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie *Polecenia wyjazdu służbowego* i *Ewidencji przebiegu pojazdu*.

10. Wzór Ewidencji przebiegu pojazdu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilku pracowników jednym samochodem nie będącym własnością pracodawcy, koszty przejazdu rozlicza tylko pracownik będący dysponentem tego samochodu. Pozostali pracownicy podróżujący tym samochodem, w *Poleceniu wyjazdu służbowego* mogą rozliczyć wyłącznie przysługujące koszty nie związane z przejazdem.

2. Pozostałym pracownikom nie będącym dysponentami samochodu, o którym mowa w ust. 1, w *Poleceniu wyjazdu służbowego*, w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „*samochód z Polecenia wyjazdu służbowego nr*”

Diety, ryczałty i koszty krajowej podróży służbowej

§ 12. Z tytułu krajowej podróży służbowej, pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów przejazdów,
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
- 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazdy,
- 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które burmistrz lub upoważniona przez niego osoba wyraził zgodę.

§ 13. Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie obowiązujących przepisów prawa ustalanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 14. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* w rubrykach rachunku kosztów podróży.

§ 15. 1. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty, w tym dowody księgowe potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami.

2. Pracownik otrzymuje zwrot za faktycznie poniesione koszty transportu po przedstawieniu dokumentów zgodnych z dyspozycją burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej o rodzaju środka transportu, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem posiadanych przez pracownika, z jakiegokolwiek tytułu, zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu; pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną jaką zapłacił pracownik.

3. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie, itp.) pracownik składa oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 16. 1. Samowolna zmiana przez delegowanego pracownika środka transportu na inny niż zalecany w *Poleceniu wyjazdu służbowego* odbywa się na własną odpowiedzialność pracownika. W takim przypadku, pracownik wraz z rozliczeniem kosztów podróży składa stosowne oświadczenie – wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia. Kwota należnych do zwrotu kosztów nie może wówczas przewyższać obowiązujących kosztów (ceny biletu) na przejazd środkiem transportu określonym w *Poleceniu wyjazdu służbowego*.

2. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w *Poleceniu wyjazdu służbowego*, różnicę między kosztami przejazdu środkiem komunikacji użytym do przejazdu, a kosztami przejazdu środkiem komunikacji określonym w *Poleceniu wyjazdu służbowego*, pokrywa pracownik.

§ 17. 1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu Gminy w Zakroczyminiu rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej wraz z dokumentacją w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży.

2. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansów i Budżetu.

3. Przedłożenie rozliczenia po terminie określonym w ust. 1 wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.

4. W przypadku pobranej zaliczki, nie przedłożenie rozliczenia w terminie 7 dni skutkuje potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

§ 18. 1. Sprawdzenia wypełnionego druku *Polecenia wyjazdu służbowego* pod względem formalno - rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansów i Budżetu.

2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli celowości.

3. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

§ 19. W przypadku braku wydatków związanych z krajową podróżą służbową, delegowany pracownik wypełnia część druku *Polecenia wyjazdu służbowego* dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) i składa go u pracownika ds. kadr i płac.

§ 20. Niniejsze zarządzenie oraz przestrzeganie w pełni zawartych w nim postanowień obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Zakrocymiu.

§ 21. Niniejsze zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Zakrocymiu poprzez pocztę elektroniczną.

§ 22. Pracownik ds. kadr i płac zobowiązany jest poinformować o obowiązku zapoznania się i przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnianych po jego wejściu w życie.

§ 23. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Zakrocym

/-/ Artur Ciecierski

Załącznik Nr 2
do zarządzenia 64/2016
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 01 czerwca 2016r.

Ewidencja delegacji służbowych
..... r.

Nr	Data wystawienia	Nazwisko i Imię	Wyjazd		Dokąd	W jakiej sprawie	Podpis uprawnionego pracownika
			Na czas od - do	Środek lokomocji			

**Załącznik Nr 3
do zarządzenia 64/2016
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 01 czerwca 2016r.**

Zakroczym

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
Stanowisko / wydział

.....
nr rejestracyjny

.....
Pojemność silnika

**Ewidencja przebiegu pojazdu
Do delegacji nr**

Lp	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość 5*6	Podpis pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
razem					suma:			

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do zarządzenia 64/2016
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 01 czerwca 2016r.

.....
(pieczęć i podpis jednostki)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie
o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej

Oświadczam, że w związku z
(przyczyna braku dokumentu: rachunku / faktury / biletu)

nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na polecenie:

....., Nr Polecenia wyjazdu służbowego,
(osoba kierująca w podróż służbową)

w dniach od do, do,
(miejsce odbywania podróży służbowej)

obejmujące (zaznaczyć właściwe):

- 1) koszt przejazdu z miejscowości siedziby Urzędu Gminy w Zakroczymiu do miejsca oddelegowania zł.
 - 2) koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejscowości siedziby Urzędu Gminy w Zakroczymiu zł.
 - 3) koszt noclegów zł.
 - 4) koszt dojazdów komunikacją miejscową zł.
 - 5) opłatę za bagaż zł.
 - 6) opłatę za przejazd drogami płatnymi i autostradami zł.
 - 7) opłatę za postój w strefie płatnego parkowania zł.
 - 8) opłatę za miejsca parkingowe zł.
 - 9) inne zł.
- na łączną kwotę zł.**

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

.....
(czytelny podpis pracownika lub
podpis i imienna pieczętka pracownika)

Załącznik Nr 5

**do zarządzenia Nr 64/2016
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 01 czerwca 2016r.**

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w *Poleceniu wyjazdu służbowego* nr z dnia, t.j. odbyłem/am krajową podróż służbową
(określić środek transportu)

2. Należne mi wg *Polecenia wyjazdu służbowego* nr koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów za przejazd środkiem transportu określonym w tym *Poleceniu wyjazdu służbowego*.

.....
(data i podpis oświadczającego)