

OR. 0050.113.2015

**ZARZĄDZENIE NR 113/2015
WÓJTA GMINY MIEDŹNA
z dnia 13 sierpnia 2015 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.), § 2 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.) oraz § 3 pkt 1 i § 5 ust. 3 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)

**zarządzam, co następuje:
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Miedźna poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Miedźna i kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy Miedźna lub Sekretarza Gminy. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy Miedźna, delegującym jest Sekretarz Gminy Miedźna.
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 Miedźna może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Wyjazd służbowy winien być zatwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, delegowany składa stosowne oświadczenie, potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 3

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt Gminy Miedźna, 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 zbiorowej (PKS, BUS, 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 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 - **stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**. Należy 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.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach, Wójt Gminy Miedźna 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 Miedźna i kierownikom jednostek organizacyjnych odbywającym podróż służbową pojazdem nie będącym własnością pracodawcy przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu w następującej wysokości:
 - dla pojazdu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – **0,40 zł** za 1 km,
 - dla pojazdu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – **0,70 zł** za 1 km.
4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku polecenia wyjazdu służbowego.
5. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.

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. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167).

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 (z wyłączeniem § 3 ust. 4).
2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

Postanowienia końcowe

§ 8

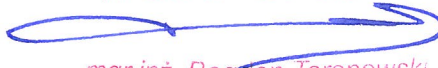
Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz głównym księgowym gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9

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

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

WÓJT GMINY

mgr inż. Bogdan Taranowski

Otrzymują:

1. kierownicy komórek organizacyjnych urzędu gminy,
2. kierownicy jednostek organizacyjnych gminy,
3. a/a


RADCA PRAWNY
mgr Mirosław Duży

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że :

1. na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego nr z dnia
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)

WÓJT GMINY

mgr inż. Bogdan Taranowski