

ZARZĄDZENIE NR 11/2017
WÓJTA GMINY RĄBINO
z dnia 05 stycznia 2017 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.¹) 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. Ustala się zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania kosztów podróży służbowych w Urzędzie Gminy Rąbino.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 dotyczą także dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2.1 Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Rąbino poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Rąbino oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy Rąbino, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy Rąbino, delegującym jest Sekretarz Gminy Rąbino.

3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na pracowniku ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 3. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Rąbino 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.

§ 3. 1. Na wniosek pracownika Urzędu Gminy Rąbino, dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej 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 Rąbino lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.

2. Wyjazd służbowy może być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany lub przez oświadczenie delegowanego pracownika

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948.

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt Gminy Rąbino, 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.

§ 5. 1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej, Wójt Gminy Rąbino 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 Rąbino, dyrektorom lub kierownikom jednostek organizacyjnych odbywającym podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu w następującej wysokości:

- 1) dla pojazdu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,34 zł za 1 km;
- 2) dla pojazdu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,55 zł za 1 km.

4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji.

§ 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 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).

§ 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.

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

§ 9. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino we własnym zakresie ustalą zasady rozliczania pracowników jednostek z kosztów podróży służbowych.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 22/10 Wójta Gminy Rąbino z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu pojazdów nie stanowiących własności pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt 2
mgr Krzysztof Majewski