

Zarządzenie nr 445/2021
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 22 czerwca 2021 roku

**w sprawie zasad delegowania i rozliczania krajowych podróży służbowych
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pruszczu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz.713 ze zmianami) 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 2013r. poz. 167 zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania przez pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu, zwanych w dalszej części zarządzenia pracownikami poza siedzibą pracodawcy i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy, delegującym jest Sekretarz Gminy.

§ 2.

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejsca pobytu/zamieszkania pracownika.
3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego pobytu/ zamieszkania.

§ 3.

1. Podstawę formalną podróży służbowej stanowi polecenie wyjazdu, będące jednocześnie dokumentem, na podstawie którego ewidencjonuje się i rozlicza podróż służbową.

2. Polecenie wyjazdu służbowego (zwane w dalszej części „delegacją”) wydawane jest przez pracodawcę w Sekretariacie Urzędu.
3. Dopuszcza się możliwość odbycia przez pracownika więcej niż jednej podróży służbowej na podstawie tej samej delegacji pod warunkiem zakończenia podróży w dniu jej rozpoczęcia.
4. Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonuje się w rejestrze poleceń wyjazdu służbowego, nadając im w ciągu roku numery w kolejności wystawiania. W rejestrze wpisuje się: lp, imię i nazwisko pracownika, stanowisko, termin delegacji, środek lokomocji, miejsce, cel wyjazdu oraz podpis delegowanego.

§ 4.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu służbowego, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem. Wzór dokumentu do polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej własnym samochodem osobowym pracownika, z uwzględnieniem ust. 6 i 7.
3. Pracownik korzystając z własnego samochodu osobowego do celów służbowych ponosi odpowiedzialność za ważny przegląd techniczny i ubezpieczenie OC/NNW oraz osobiście pokrywa wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego. Szkody powstałe w związku z używaniem samochodu osobowego lub w wyniku wypadku drogowego będą pokrywane wyłącznie ze środków własnych pracownika lub z jego ubezpieczenia.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z używaniem przez pracownika własnego samochodu osobowego do celów służbowych.
5. Podróż służbowa samochodem własnym powinna odbywać się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
6. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży samochodem własnym w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę ustaloną w § 4 ust. 8 zarządzenia.
7. Podstawą do ustalenia liczby przejechanych kilometrów, zgodnie z trasą podróży pracownika stanowi serwis internetowy maps.google.pl

8. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej w stosownych rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.

§ 5.

Na wniosek pracownika może być przyznana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu na zasadach określonych w Polityce rachunkowości.

§ 6.

Nie ma obowiązku potwierdzania w formie podpisu lub pieczętki na druku polecenia wyjazdu służbowego stawienia się w miejscu podróży służbowej.

§ 7.

1. Do rozliczania kosztów podróży pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki (np. potwierdzenie za parking). Nie dotyczy to jednak diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
2. Jeżeli uzyskanie dokumentu, o którym mowa w ust. 6 nie było możliwe pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania na druku, którego wzór stanowi załącznik do nr 2 zarządzenia.
3. Stwierdzenie wykonania podróży służbowej pod względem merytorycznym dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Rozliczania delegacji służbowych pracowników w przypadku wystąpienia godzin nadliczbowych uregulowane jest w ustawie o pracownikach samorządowych.
5. Wypłata kosztów podróży służbowej następuje na rachunek bankowy pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 8.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 23/2007 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 19 marca 2007 roku w sprawie rozliczenia podróży służbowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pruszczu,
- 2) Zarządzenie Nr 2/1995 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 28 marca 1995 roku w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych,

§ 9.

Z treścią zarządzenia należy zapoznać pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021r.

U Z A S A D N I E N I E

Określenie jednoznacznych zasad w zakresie delegowania i rozliczania krajowych podróży służbowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pruszczu.


WOJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski

Pruszcz, dnia

Wniosek o wyrażenie zgody na wykorzystanie prywatnego samochodu do celów służbowych

W związku z podróżą służbową w dniu ... do miejscowości ... proszę o umożliwienie mi wykorzystania do wykonania czynności służbowych samochodu prywatnego marki ... nr rej. ... o poj. silnika cm³.

Rozliczenie nastąpi na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 445/2021 Wójta Gminy Pruszcz.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

(podpis pracodawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że w podróży służbowej w dniu ... (delegacja nr ...) poniosłam / poniosłem następujące wydatki

Nie mam możliwości przedłożenia rachunków/ biletów potwierdzających wydatki, gdyż

Czytelny podpis pracownika