

Zarządzenie Nr 87
WÓJTA GMINY TRĄBKI WIELKIE
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie określenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Trąbki Wielkie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze (Dz. U. z 2013r., poz.167) oraz 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.](#)), **zarządzam co następuje:**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy, jego Zastępcę lub Sekretarza Gminy. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy, delegującym jest Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
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 Trąbki Wielkie.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie 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 może być dokonana 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 lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.
2. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony 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 określa w poleceniu wyjazdu Wójt Gminy, 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 lub samochód niebędący własnością pracodawcy.
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.
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 (załącznik nr 2 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.

§ 5.

1. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
2. Pracownik udający się w podróż, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
3. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w ust.2, stanowi serwis internetowy <http://mapy.google.pl/>. Sekretarz gminy będzie weryfikował prawdziwość danych przedstawionych przez delegowanego pracownika (tj. odległość między miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej) na podstawie danych uzyskanych za pośrednictwem serwisu mapy.google.pl. W przypadku wystąpienia rozbieżności podstawę do zwrotu kosztów podróży służbowej stanowić będzie notatka służbowa sporządzona przez Sekretarza Gminy zawierająca ilość przejechanych kilometrów, ustaloną na podstawie serwisu mapy.google.pl.
4. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej rozporządzeniem 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.](#)).
5. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Gminy lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej przysługuje zwrot kosztów przejazdu w ramach jednej podróży służbowej w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr przebiegu, wynoszącą:
 - dla samochodu osobowego:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł,
 - dla motocykla - 0,2302 zł,
 - dla motoroweru - 0,1382 zł.

III. Diety i ryczałty

§ 6.

Delegowanemu pracownikowi przysługują diety i ryczałty w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 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 program pobytu w delegacji oraz dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. Fakt braku biletów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej.

4. Zwrot wydatków następuje miesięcznie w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbyto podróż służbową, natomiast rozliczenie zaliczki następuje zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

5. Rozliczenia finansowego podróży służbowej dokonuje Wydział Finansowy Urzędu Gminy na podstawie karty ewidencyjnej przebiegu pojazdu, dostarczonej przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej nie później niż w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbyto podróż służbową.

V. Postanowienia końcowe

§ 8.

W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie Nr 57/2019 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie określenia zasad i warunków odbywania podróży służbowych zamiejscowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2019r.