

Zarządzenie Nr 23/2016

Wójta Gminy Przeworsk

z dnia 14 kwietnia 2016r.

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

Na podstawie art. 33 ust.3 i5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm.) art.41 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r.poz. 1202),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) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych , motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r,Nr. 27 poz.271 ze zm.)

zarządzam

I postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Przeworsk poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Przeworsk i kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta , zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy Przeworsk. W przypadku , gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy Przeworsk , delegującym jest Sekretarz Gminy Przeworsk , a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik do czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Przeworsk.
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 Przeworsk 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.
4. Potwierdzeniem odbycia podróży służbowej jest poświadczenie pobytu na delegacji pieczęcią instytucji , w której polecenie było wykonywane lub oświadczenie pracownika , potwierdzone następnie przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

II Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 3.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt Gminy Przeworsk , kierując się zasadą racjonalności kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem .
2. Podstawowym środkiem transportu jest samochód służbowy . Zasady korzystania ze służbowego samochodu reguluje zarządzenie Wójta Gminy Przeworsk nr 35/11 z dnia 22 listopada 2011r.
3. Podróż służbową odbywa się także środkami komunikacji publicznej , a w uzasadnionych przypadkach samochodem nie będącym własnością pracodawcy .
4. 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. 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 1 do niniejszego zarządzenia) . Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.
6. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu , a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

§ 4.

1. Pracownik może podróżować samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy po wcześniejszej akceptacji pracodawcy z zachowaniem następujących warunków :
 - a) Samochód jest własnością pracownika ,
 - b) Pracownik zapewnia , że samochód jest w dobrym stanie technicznym i posiada ważny przegląd techniczny i ubezpieczenie samochodu OC/NNW,
 - c) Pracownik posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii,
 - d) Wyjazd pracownika samochodem własnym jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na osobiste używanie samochodu do celów służbowych w ustalonym czasie

- e) Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z używaniem przez pracownika samochodu do celów służbowych .
2. Pracownik ,który uzyskał akceptacje na przejazd samochodem niebędącym własnością pracodawcy , winien podać właściwemu pracownikowi zajmującemu się wypisywaniem polecenia wyjazdu służbowego , markę i typ samochodu , jego numer rejestracyjny i pojemność silnika oraz informację o tytule prawnym samochodu.
 3. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbywać się najkrótszą trasą , której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
 4. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem osobowym zobowiązany jest w rozliczeniu kosztów tej podróży podać liczbę przejechanych kilometrów w związku z odbytą podróżą służbową , zgodnie ze stanem wskazań licznika samochodu .
 5. Za używanie samochodu własnego do celów służbowych zwrot kosztów naliczany będzie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych , motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r. Nr 27 poz.271 ze zm.)
 6. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji .
 7. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem osobowym przedstawia do rozliczenia kosztów także pokwitowanie za parking lub wypełnione karty postojowe, jeśli lokalizacja miejsca wykonywania polecenia służbowego uniemożliwiła parkowanie samochodu w pobliżu , bez ponoszenia dodatkowych opłat z tego tytułu.

III postanowienia końcowe

§ 5.

Za koordynację w ustalaniu właściwego środka transportu i harmonogramów wyjazdów dla pracowników Urzędu Gminy w Przeworsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy .

§ 6.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy .

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .



WÓJT
Krawiec

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 23/2016
Wójta Gminy Przeworsk
z dnia 14 kwietnia 2016r.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonała/em zmiany środka transportu na inny niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego nr.....z dnia.....
2. Należne mi wg. polecenia wyjazdu służbowego nr.....z dnia.....koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów na przejazd zaleconym środkiem transportu.

.....
(data i podpis oświadczającego)