

**ZARZĄDZENIE NR 11/2014**  
**WÓJTA GMINY JASTRZĄB**  
z dnia 06.02.2014 r.

*w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Jastrzęb oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jastrzęb*

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych( Dz. U. 2013r. poz. 885 z póź. zm. ), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 ) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 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 póź. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady organizowania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Jastrzęb oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Jastrzęb , w tym korzystania z prywatnych samochodów osobowych w podróżach służbowych.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jastrzęb odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności osoby do tego upoważnionej.
2. Polecenie wyjazdu służbowego Wójtowi Gminy podpisuje osoba wyznaczona przez Wójta do wykonywania wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Jastrzęb za wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, a także ustaleniem wynagrodzenia Wójta.
3. Osoba polecająca wyjazd służbowy określa środek transportu, z uwzględnieniem zasad określonych w zarządzeniu.

§ 3

1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonuje się w rejestrze poleceń wyjazdu służbowego, nadając im w ciągu roku numery w kolejności wystawiania; w rejestrze wpisuje się imię i nazwisko pracownika, datę, miejsce i cel wyjazdu. Rejestr poleceń wyjazdu służbowego prowadzi pracownik ds. kadr i organizacji.
2. Jeżeli pracodawca nie określi inaczej , przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia wyjazdu służbowego jest miejscowość siedziby pracodawcy, lub miejscowość zamieszkania pracownika.
3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do określenia miejsca zakończenia wyjazdu służbowego.



#### § 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. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Gminy Jastrzęb oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jastrzęb są środki komunikacji publicznej ( PKP II klasa, PKS, BUS itp. ) w uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy, może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

#### § 5

1. Ustala się stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdem na potrzeby rozliczenia kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w wysokości:
  - dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika **do 900 cm<sup>3</sup> – 0,40 zł**
  - dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika **powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,60 zł**
2. Do kosztów krajowej podróży służbowej zalicza się koszt przejazdu autostradą płatną oraz koszty parkingów na podstawie załączonych biletów i innych dowodów poniesionych opłat.

#### § 6

Potwierdzeniem odbycia podróży służbowej jest poświadczenie pobytu na delegacji pieczęcią instytucji, w której polecenie było wykonywane.

#### § 7

Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, według Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej i diet osoba delegowana dokonuje w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany.

#### § 8

Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną szkodę w związku z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.



## § 9

Traci moc Zarządzenie Nr 41/07 z dnia 31 sierpnia 2007 r w sprawie sposobu dokumentowania kosztów przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej na terenie kraju.

## § 10

W sytuacjach nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym zarządzeniu obowiązują zasady określone w przepisach ogólnych , w szczególności 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 )

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT  
Rafał Pijałkowski

WOJTY GMINY  
mgr Zofia Kosno

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 11 /14  
Wójta gminy Jastrząb  
z dnia 06.02.2014 r.

Jastrząb, dnia.....

.....  
Imię i Nazwisko pracownika

.....  
Adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu ..... odbyłam/em podróż  
służbową do .....

W związku z tym poniosłam/em koszty związane z w/w podróżą służbową  
w wysokości ..... zł ( słownie.....)

Nie posiadam biletu z powodu .....

.....  
Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie