

ZARZĄDZENIE NR 9/2017
WÓJTA GMINY JASTRZĄB
z dnia 27 stycznia 2017 roku

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Jastrzęb i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jastrzęb oraz ustalania limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

Na podstawie 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 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

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 podróży służbowych.
2. Zarządzenie reguluje zasady ustalania limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

§ 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 nawiązaniem i rozwiązaniem 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. obsługi sekretariatu.

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 bądź osoba do tego upoważniona, 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 900cm³ – 0,40zł
 - dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,60zł
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 dokonanych 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

1. Pracownikom Urzędu, oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, którzy realizują zadania wymagające bieżącego bądź częstego przemieszczania się pomiędzy siedzibą główną pracodawcy, a innymi lokalizacjami na terenie gminy może być przyznany limit kilometrów na jazdy lokalne samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. Wysokość limitu kilometrów na jazdy lokalne ustalana jest przez Wójta Gminy Jastrzęb lub osobę upoważnioną, po potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie.
3. Miesięczne limity kilometrów na jazdy lokalne nie mogą przekraczać wielkości określonych w § 3 ust. 2 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.
4. Umowy o przyznanie limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy oraz używanie go do celów służbowych, podpisuje Wójt Gminy Jastrzęb lub osoba upoważniona.

§ 9

1. Pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy używającym do celów służbowych w jazdach lokalnych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy przysługuje zwrot kosztów w zakresie ustalonego limitu.
2. Zwrot kosztów używania samochodu osobowego w jazdach lokalnych dokonywany jest w formie wypłaty pracownikowi miesięcznego ryczałtu pieniężnego wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne i ustalonych w § 5 ust. 1 stawek za 1 km przebiegu, z uwzględnieniem liczby przepracowanych dni.
3. Wypłata ryczałtu dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego przez pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu, które pracownik zobowiązany jest złożyć na stanowisku płac nie później, niż do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składane jest oświadczenie.
4. Kwotę miesięcznego ryczałtu pieniężnego zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności pracownika w miejscu pracy spowodowanej urlopem, zwolnieniem lekarskim, delegacją poza teren gminy trwającą powyżej 8 godzin, innej nieobecności w pracy oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował samochodem do celów służbowych.

§ 10

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone lub doznane przez pracownika w związku z używaniem własnego samochodu do celów służbowych.

§ 11

Traci moc Zarządzenie nr 11/2014 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 6 lutego 2014 roku w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Jastrząb oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jastrząb.

§ 12

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 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167).

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jastrząb.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Andrzej Bracha

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 9/2017
Wójta Gminy Jastrząb
z dnia 27.01.2017r.

Jastrząb, dn.

.....
Imię i Nazwisko pracownika

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniuodbyłam/em podróż służbową do

.....

W związku z tym poniosłam/em koszty związane z w/w podróżą służbową w wysokości

.....zł (słownie złotych:)

Nie posiadam biletu z powodu

.....

.....

Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie