

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40), w związku z rozporządzeniem 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 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica zadania służbowego określonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz lub Sekretarz.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.
4. Podstawą formalną do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawione i zarejestrowane w ewidencji delegacji służbowych.
5. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:
 - 1) Burmistrzowi - Sekretarz Miasta i Gminy.
 - 2) Pracownikom – Burmistrz lub Sekretarz.
6. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy, ponieważ na pracowniku ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2

1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:
 - 1) pobrania i rozliczenia zaliczki,
 - 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - 3) rozliczenia kosztów podróży,
 - 4) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 3

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona 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 Miasta i Gminy oraz Burmistrz lub Sekretarza.
2. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia tj. 14 dni po zakończeniu podróży służbowej oraz upoważnia do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie).
3. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, delegowany pracownik pisze oświadczenie, które potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Burmistrz lub Sekretarz, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej krajowych są środki komunikacji publicznej.
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem prywatnym osobowym nie będącym własnością pracodawcy (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
4. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 5

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego.
2. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju pracownikowi przysługują:
 - a) dieta,
 - b) zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów i innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
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, dodatkowymi opłatami z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
4. Pracownikowi udającemu się w podróż samochodem własnym, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr ustalona w oparciu o przepisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. 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 odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Burmistrza lub Sekretarza.
6. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.
7. 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.

§ 6

1. Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej.
2. Dieta w czasie podróży zagranicznej przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
4. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego a także który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia,
5. Pracownikowi udającemu się w krajową lub zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (Dz.U.

z 2013 r., poz. 167 z późn.zm.). Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonym w ww. rozporządzeniu.

§ 7

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety, paragony itp. potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
2. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji publicznej według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników. Nieudokumentowane wydatki nieprzekraczające kwoty 200 zł mogą zostać uznane za koszty związane z pobytem w podróży służbowej na podstawie oświadczenia.
3. W wyniku zdarzeń losowych - np. zgubienia biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
5. Brak poniesienia wydatków nie stanowi podstawy do zaniechania przez pracownika przedłożenia delegacji do rozliczenia.

§ 8

1. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając dodatkowo druk „Ewidencja przebiegu pojazdu” zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika.

§ 9

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.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicznych przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 31/2017 Wójta Gminy Oleśnica z dnia 20 lipca 2017 roku w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy w Oleśnicy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
Leszek Juda
mgr Leszek Juda

Oleśnica dn.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na przejazd w podróży pojazdem nie będącym własnością pracodawcy

Wnoszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej pojazdem prywatnym:

Marka model pojemność silnika

Nr rejestracyjny pojazdu będącego własnością wnioskodawcy

Miejsce, cel podróży, uzasadnienie konieczności użycia pojazdu prywatnego

Trasa podróży:

Planowana data i godzina wyjazdu

Planowana data i godzina powrotu.....

Liczba i wyszczególnienie osób (pracowników) podróżujących z wnioskodawcą:

.....
Oświadczam, że w/w pojazd jest sprawny technicznie, posiada aktualne ubezpieczenie OC oraz badania techniczne.

.....
/podpis wnioskodawcy/

WYRAŻAM ZGODĘ

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

Nazwisko i imię pracownika

Stanowisko Służbowe

nr rej. Pojazdu

Pojemności Silnika

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy (skład-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejechan. km	Stawka za km PLN, gr	Wartość (kol.5xkol.6) PLN,gr	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
Podsumowanie								

AKCEPTUJĘ podpis

data