

ZARZĄDZENIE NR 32/2022
WÓJTA GMINY IŁÓW
z dnia 12 kwietnia 2022 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Iłów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz radnych gminy

Na podstawie art.77⁵ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2022 r. poz. 559), art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. z 2000 r. poz. 800 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. z 2002 r. poz. 271 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania służbowego określonego przez pracodawcę 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 pracodawcę.
3. Radni odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Przewodniczącego Rady Gminy. W przypadku gdy udającym się w podróż jest Przewodniczący Rady Gminy delegującym jest Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Urzędu Gminy Iłów, a w szczególnych przypadkach pracodawca może uznać inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.
5. W uzasadnionych sytuacjach jeżeli odległość do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika jest mniejsza niż do miejscowości siedziby Urzędu Gminy Iłów pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
6. Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z podróżami służbowymi określa „Polityka rachunkowości Urzędu Gminy Iłów” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta, a dla kierowników jednostek organizacyjnych przepisy wewnętrzne jednostek.

Polecenie wyjazdu służbowego

§ 2.

1. Podstawą do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonej przez:
 - 1) gminne jednostki organizacyjne – dla kierowników tych jednostek,
 - 2) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr – dla pracowników Urzędu,
 - 3) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. sekretariatu i obsługi rady – dla radnych gminy.
2. Wypełniony druk „Polecenie wyjazdu służbowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, powinien być złożony do Sekretariatu z jednodniowym wyprzedzeniem celem uzyskania zgody na podróż służbową.
3. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:
 - 1) Wójtowi – Sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności upoważniona osoba;
 - 2) kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych – Wójt lub Sekretarz Gminy;
 - 3) pracownikom Urzędu – Wójt lub Sekretarz Gminy, a w razie ich nieobecności upoważniona osoba;
 - 4) Przewodniczącemu Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy;
 - 5) radnym - Przewodniczący Rady Gminy.
4. Podróż służbowa powinna być potwierdzona na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik/radny został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

Zaliczka

§ 3.

1. Na wniosek pracownika/radnego może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik/radny składa wniosek (dolna część załącznika nr 1 – „Polecenie wyjazdu służbowego” do niniejszego zarządzenia), który zatwierdzany jest przez upoważnione do tego osoby.
2. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Urzędu Gminy Iłów lub przelewem na rachunek bankowy pracownika/radnego, na podstawie zatwierdzonej dolnej części druku - „Polecenie wyjazdu służbowego”.
3. Delegowany pracownik/radny zobowiązuje się do terminowego rozliczenia zaliczki i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia się z zaliczki w terminie).
4. Pracownik/radny dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kasie Urzędu Gminy Iłów lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy Iłów.
5. Ustala się termin rozliczenia zaliczki na 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

Świadczenia przysługujące pracownikom/radnym w podróży służbowej

§ 4.

1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju pracownikowi/radnemu przysługują:
 - 1) dieta,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,

- b) noclegów,
 - c) innych wydatków, na które została wyrażona zgoda, w szczególności:
 - opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami,
 - opłat za parkowanie,
 - innych w przypadku uzasadnionej konieczności poniesienia dodatkowych wydatków.
2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik/radny ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 5.

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.
2. 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.
3. Na podstawie oświadczenia pracownika/radnego o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu dieta jest odpowiednio zmniejszana.
4. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Pracownik/radny otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określony zostanie w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. Pracownikowi/radnemu w przypadku podróży krajowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu obejmujący cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi/radnemu ulgi na dany środek transportu.
3. Na wniosek pracownika/radnego może zostać wyrażona zgoda na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, w szczególności w przypadku udziału w podróży służbowej kilku osób oraz kiedy czas podróży służbowej wskazuje na możliwość powrotu do zajęć służbowych.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi/radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z treścią § 2 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.
5. Przed wydaniem polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym, pracownik/radny zobowiązany jest złożyć wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej pojazdem nie będącym w dyspozycji Gminy Iłów, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracownicy posiadający zgodę pracodawcy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, z którymi została zawarta umowa w trybie przepisów 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, korzystają z miesięcznego ryczałtu na jazdy lokalne. Szczegółowe kwestie określa Zarządzenie Wójta Gminy Iłów w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Iłów Regulaminu Wynagradzania.

Rozliczanie kosztów

§ 7.

1. Pracownik/radny zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej.
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje się na właściwym druku polecenia służbowego – „Rachunek kosztów podróży” (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), do którego należy załączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, w szczególności faktury, bilety oraz paragony.
3. W wyniku zdarzeń losowych (np. zgubienie biletów poświadczających odbycie podróży) dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.
4. Pracownik/radny dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

Postanowienia końcowe

§ 8.

Zasady uregulowane niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio do:

- 1) pracowników Urzędu Gminy Iłów;
- 2) osób bezrobotnych odbywających staż w Urzędzie Gminy Iłów;
- 3) radnych Gminy Iłów;
- 4) studentów i uczniów odbywających praktyki zawodowe;
- 5) wolontariuszy wykonujących świadczenia na rzecz Urzędu Gminy Iłów;
- 6) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów.

§ 9.

Traci moc zarządzenie nr 49/2014 Wójta Gminy Iłów z dnia 01.09.2014 r. w sprawie wzoru wniosku o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej pojazdem, który nie pozostaje w dyspozycji Gminy Iłów.


§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych w Zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy, ustawy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.
2. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym zarządzeniu czy też miejsca ich publikacji należy po wejściu w życie niniejszego zarządzenia stosować akty prawne z uwzględnieniem zmian.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski



POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO *)
(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub płatnych jak ryczałt)
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

(pieczęćka instytucji)

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**

na wezwanie-zaproszenie*)
nr.....
z dnia

dla
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, nr legit.)

do

na czas od do

w celu

środki lokomocji:

.....
data (podpis zle. wyjazd)

Proszę o wypłacenie zaliczki w KWOCIE ZŁOTYCH

słownie zł:

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł..... słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowod.
Wn	Ma	

*) niepotrzebne skreślić

.....
(data)

.....
(podpisy zatwierdzających)

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu										
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł i gr										
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty na dojazdy														
Merytorycznym		Formalnym i rachunkowym	Razem przejazdy, dojazdy														
			Diety														
Data		podpis	Noclegi wg rachunków														
			noclegi – ryczałt														
Data		podpis	Inne wydatki wg załączników														
Data		podpis	Data			podpis											
Zatwierdzono na zł			słownie														
zł																	
do wypłaty w sum.....																	
<table border="1"> <tr> <th>Część</th> <th>Dział</th> <th>Rozdz.</th> <th>&</th> <th>Poz.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Część	Dział	Rozdz.	&	Poz.										
Część	Dział	Rozdz.	&	Poz.													
data			(podpisy zatwierdzających)														
Kwituję odbiór zł			słownie														
zł																	
Data			podpis														
data			podpis														
			Załączam			Pobrano zaliczkę											
			dowodów			Do wypłaty - zwrotu											
			Niniejszy rachunek przedkładam														
			data			podpis											

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniając
równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(imię i nazwisko delegowanego)

.....
(data i podpis delegowanego)

*) Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, motocykl, samochód) podać również ilość km i stawkę na 1km

Wójt Gminy Hów

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej pojazdem, który nie pozostaje w dyspozycji Gminy Hów

Na podstawie § 3 ust. 3 Rozporządzenia 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 na obszarze kraju zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem stanowiącym moją własność/współwłasność

Marka nr rejestracyjny

Pojemność silnika cm³,

w dniu, na trasie

Cel

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Posiadam:
 - aktualne pełne ubezpieczenie obowiązkowe odpowiedzialności cywilnej (OC)
 - aktualne pełne ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NW)
 - aktualne ubezpieczenie dobrowolne Auto-Casco (AC)pojazdu stanowiącego moją własność, o którym mowa powyżej.
2. Nie będę wnosił roszczeń do Gminy Hów za uszkodzenia pojazdu i/lub szkody spowodowane w czasie używania w podróży służbowej samochodu stanowiącego moją własność.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)