

Zarządzenie Nr 186
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 28 sierpnia 2020 roku

w sprawie: **ustalenia zasad delegowania i rozliczania delegacji służbowych w Urzędzie Gminy w Zaniemyślu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2020 roku poz. 713*) oraz art. 41 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz.U. z 2019 roku poz. 1282*) w związku z § 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 roku poz.167*) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam i wprowadzam „**Ogólne zasady delegowania i rozliczania delegacji służbowych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl**” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zaniemyśl

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu.

WOJT
[Signature]
inż. Krzysztof Urbas

Ogólne zasady delegowania i rozliczania delegacji służbowych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl

§ 1.

1. Podróżą służbową krajową zwaną w dalszej części podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika urzędu zadania (w tym również odbywania szkolenia) zleconego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Ilekroć w treści niniejszych zasad mowa jest o Wójcie, należy przez to rozumieć również osobę przez niego upoważnioną do wykonania danych czynności.

§ 2.

Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

§ 3.

W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 4.

Podstawą formalną podróży służbowej jest wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

§ 5.

1. Polecenie wyjazdu służbowego jest rejestrowane w rejestrze delegacji służbowych.
2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu Wójta.

§ 6.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje jako zlecający wyjazd:

1. dla Wójta – Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy,
2. dla Sekretarza – Wójt, Zastępca lub Skarbnik Gminy,
3. dla pozostałych pracowników – Wójt, Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

§ 7.

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, określa w poleceniu wyjazdu Wójt.

§ 8.

1. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba (dysponująca pojazdem). Pozostałe osoby mogą rozliczyć koszty niezwiązane z przejazdem.
2. W sytuacji gdy inne koszty nie wystąpią, pracownik zwraca wypełnione w części dotyczącej wyjazdu (miejscowość, data, godzina) polecenie, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr.

§ 9.

Z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów (wykazanych w ewidencji przejazdów) i stawki za 1 km, która wynosi 0,8358 zł/km – w przypadku auta o pojemności pow. 900 cm³. Dla samochodów o pojemności poniżej 900 cm³ stawka wynosi 0,5214 zł/km.

§ 10.

Pracodawca nie odpowiada za poniesione przez pracownika szkody w związku z użytkowaniem samochodu do celów służbowych.

§ 11.

W przypadku wystąpienia kosztów dodatkowych (np. opłata za parking, opłata za przejazd autostradą itp.) podlegają one również zwrotowi. Do rozliczenia tych wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające ich poniesienie.

§ 12.

1. Rozliczenie kosztów podróży odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego dołącza się ewidencję przebiegu pojazdu oraz dowody innych poniesionych wydatków.
2. Jeżeli przedstawienie dowodów o których mowa w pkt. 1 nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 13.

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży niezwłocznie po jej zakończeniu – w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.
2. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

§ 13.

1. W sprawach dotyczących podróży zagranicznych stosuje się odpowiednie zapisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 roku poz. 167)
2. W sprawach dotyczących jazd lokalnych stosuje się odpowiednie przepisy 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 roku poz. 271 ze zm.)