

ZARZĄDZENIE NR 31/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 8 czerwca 2012 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Burmistrza Miasta i Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia służbowego podpisanego przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika Urzędu Miasta i Gminy. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Burmistrz Miasta i Gminy, delegującym jest Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 2. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3. 1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu.

2. Wyjazd służbowy nie wymaga potwierdzenia na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego dokonuje osoba delegująca.

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Burmistrz bądź upoważniony pracownik, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego.

3. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia). Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

4. 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.

§ 5. 1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, delegujący może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym na podstawie umowy zawartej pomiędzy Burmistrzem a delegowanym pracownikiem.

2. Podróż służbowa samochodem prywatnym powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Refundacji kosztów wykorzystywania samochodu prywatnego w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2001 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.).

§ 6. 1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości i warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.)

§ 7. W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejscowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety na obszarze kraju. Ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejscowej na podstawie załączonych biletów.

§ 8. 1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety), potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie takich dokumentów nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, pod rygorem potrącenia pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2012

Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

z dnia 8 czerwca 2012 r.

Zalacznik1.pdf

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 31.2012