

**Zarządzenie Nr 4/2011
Burmistrza Okonka
z dnia 12 stycznia 2011 r.**

w sprawie: zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz 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.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1991 z późn. zm.) oraz 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 (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Burmistrza Okonka zwanego dalej Burmistrem lub w zastępstwie upoważnioną osobę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza lub w zastępstwie upoważnioną osobę. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Burmistrz, delegującym jest wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta i Gminy.

2. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

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

1. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

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

§ 3. Na wniosek pracownika może być dokonana 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 lub w zastępstwie upoważnioną osobę oraz Burmistrza lub w zastępstwie upoważnioną osobę.

1. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Burmistrz lub w zastępstwie upoważniona osoba, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

1. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej.

2. 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 z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

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. 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. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Burmistrz lub w zastępstwie upoważniona osoba może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

1. Podróż służbowa samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

2. Pracownik udający się w podróż samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu.

3. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu, motocykla lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem następujących stawek za 1 km przebiegu:

- 1) dla samochodu osobowego:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,30 zł,
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,50 zł,
- 2) dla motocykla - 0,15 zł,
- 3) dla motoroweru - 0,10 zł.

4. Stawki określone w § 5 ust. 3 mają także zastosowanie do zwrotu kosztów używania pojazdów do celów służbowych ustalanych formie miesięcznego ryczałtu, zgodnie z limitami

kilometrów na jazdy lokalne określonymi 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.).

III. Diety i ryczałty

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

1. 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 roku w sprawie wysokości oraz 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.).

2. Pracownikowi udającemu się w zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1991 z późn. zm.).

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 8. 1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć szczegółowe sprawozdanie z pobytu w delegacji oraz dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu .

V. Postanowienia końcowe

§ 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BUKMISTRZ

mgr Andrzej Jasitek