

45/2006

Zarządzenie Nr 45/2006
Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 29 grudnia 2006

w sprawie: rozliczania krajowych podróży służbowych pracowników urzędu gminy i jego jednostek

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. 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.z 2002r. Nr 236 poz. 1990 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wyjazd w celu wykonania zadania określonego przez Urząd Gminy w Nowych Ostrowach bądź podległą jednostkę¹ poza siedzibę pracodawcy w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscem rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej, w uzasadnionych przypadkach (skrócenie czasu podróży, istotne udogodnienie komunikacyjne itp.) może być oprócz miejsca pracy pracownika, miejscowość jego zamieszkania.

§ 2.

Podróżą służbową jest wykonanie zadań:

1. związanych bezpośrednio z działalnością w danej jednostce,
2. związanych z udziałem w szkoleniach, konferencjach, zjazdach itp.

§ 3.

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmują:
 - wójt, sekretarz – w przypadku pracowników UG
 - kierownik – w przypadku pracowników GOPS
 - dyrektor – w przypadku pracowników szkół, przedszkola i gimnazjum.

§ 4.

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez osoby wskazane w § 3 pkt. 2, pracownikowi przysługują diety i zwrot kosztów:

1. przejazdów,
2. noclegów,
3. dojazdu środkami komunikacji miejscowej,
4. innych udokumentowanych wydatków.

§ 5.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży.

Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia wyjazdu do powrotu po wykonaniu zadania, w następujący sposób:

1. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
2. jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.

1 GOPS w Nowych Ostrowach, Szkoły Podstawowe: w Ostrowach, w Imielnie, Przedszkole i Gimnazjum w Ostrowach

3. Dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - b) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

§ 6.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa odpowiednio: Wójt, sekretarz, dyrektor bądź kierownik. Odbycie podróży samochodem prywatnym następuje po uprzednim złożeniu wniosku do w/w i jego pozytywnym rozpatrzeniu. Następnie następuje podpisanie umowy na odbycie podróży służbowej wskazanym samochodem. W przypadku osób, które często odbywają podróże służbowe a uzyskują zgodę Wójta, dyrektora lub kierownika na wykorzystanie do tego celu prywatnego samochodu składają na początku roku kalendarzowego wniosek obejmujący zezwolenie z korzystania własnego środka transportu do odbywania podróży służbowych na cały rok kalendarzowy.
2. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez maksymalną stawkę za 1 km przebiegu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury (Dz. U. z 2002r. Nr 27 poz. 271 ze zmianami).

§ 7.

W przypadku nauczycieli którzy zgodnie z decyzją dyrektora lub wójta objęci są doskonaleniem zawodowym mimo określenia innego środka transportu dojeżdżają do wybranych placówek prywatnym samochodem, zwrot kosztów przejazdu przysługuje im do wysokości ceny biletu komunikacji PKP/PKS przy rozliczeniu kursów najbardziej odpowiadających dotarciu na zajęcia i powrocie z zajęć. Do takiego rozliczenia kosztów podróży należy dołączyć pisemne oświadczenie o braku rachunków (biletów) i jego przyczynach.

W przypadku systematycznego korzystania z takiej możliwości dojazdu, dopuszcza się jednorazowe złożenie oświadczenia.

§ 8.

1. Pracownikowi za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Nie przysługuje wówczas, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu.

§ 9.

1. Pracownikami za nocleg w hotelu lub w innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów stwierdzonych rachunkiem.
2. Zwrot kosztów noclegu nie przysługuje za czas przejazdu, a także gdy pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 10.

1. Na wniosek pracownika może być dokonana przedpłata związana z kosztami uczestnictwa pracownika w konferencjach, szkoleniach itp.
2. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na niezbędne koszty podróży.
3. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki, oświadczenie) potwierdzające poszczególne wydatki: nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem

§ 11.

1. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym dokonują: Wójt – w stosunku do dyrektorów szkół, kierownika GOPS i pracowników urzędu, dyrektorzy i kierownik w stosunku do pracowników tych jednostek.
2. Rozliczanie kosztów podróży oraz kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest głównie przez Skarbnika Gminy.
3. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostek sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie od 01 stycznia 2007r.



Wójt Gminy
[Signature]
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa