

Zarządzenie Nr 109/17
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 28 września 2017r.

**w sprawie zasad odbywania oraz rozliczania krajowych podróży
służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn i kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r., poz. 167) oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r. Nr 27, poz. 271 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejszym zarządzeniem wprowadzam zasady:

- 1) odbywania oraz rozliczania podróży służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn;
- 2) odbywania podróży służbowych zamiejscowych przez pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy;
- 3) zwrotu kosztów używania przez pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn do celów służbowych w jazdach lokalnych pojazdów niebędących własnością pracodawcy.

I. Postanowienia ogólne

§ 2.1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika Urzędu Gminy Kwidzyn zadania służbowego określonego przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w „poleceniu wyjazdu służbowego”.

2. Dla pracowników Urzędu Gminy kierowanych na kursy i szkolenia w celu podniesienia kwalifikacji wystawiane są i rozliczane polecenia wyjazdów służbowych zgodnie z zasadami uwzględnionymi w niniejszym zarządzeniu.

3. Na równi z podróżą służbową będą traktowane podróże pracowników w celu odbycia badań okresowych i kontrolnych, jeżeli badania te muszą zostać przeprowadzone poza miejscowością będącą siedzibą pracodawcy.

4. Podstawowym sposobem do odbycia podróży służbowej są środki publicznego transportu zbiorowego.

5. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.

6. Środek transportu, właściwy do odbycia podróży służbowej, określa w poleceniu wyjazdu służbowego osoba zlecająca wyjazd, kierując się zasadą racjonalności kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem; w przypadku środków publicznego transportu zbiorowego określa jego rodzaj i klasę tego środka transportu.

II. Odbywanie oraz rozliczanie podróży służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn

§ 3.1. O potrzebie i celowości podróży służbowej decydują osoby, o których mowa w § 2 ust.1.

2. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.

3. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Urzędu Gminy Kwidzyn jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego, podpisane przez jedną z osób wymienionych w § 2 ust.1 lub innego upoważnionego pracownika.

4. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi zakupiony gotowy druk, powszechnie stosowany przez pracodawców.

5. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Wójta Gminy - Zastępca Wójta lub, w przypadku jego nieobecności, Sekretarz Gminy;
- 2) dla Zastępcy Wójta - Wójt Gminy lub, w przypadku jego nieobecności, Sekretarz Gminy;
- 3) dla Sekretarza Gminy - Wójt Gminy lub Zastępca Wójta;
- 4) dla pozostałych pracowników - Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub inny upoważniony pracownik;
- 5) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - Wójt Gminy, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca Wójta.

6. Druki polecenia wyjazdu służbowego wystawia i prowadzi ich rejestr pracownik ds. kadr i płac prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy.

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

2. W uzasadnionych przypadkach, podpisujący polecenie wyjazdu służbowego może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości zamieszkania pracownika.

3. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Kwidzyn - miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

4. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika do miejscowości jego zamieszkania.

§ 5. 1. Z tytułu odbywania podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów przejazdu obejmującego cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, dodatkowymi opłatami z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje;
- 3) zwrot kosztów noclegów;
- 4) zwrot innych udokumentowanych i uzasadnionych wydatków.

2. 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 wg [załącznika nr 1](#) do niniejszego zarządzenia. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

3. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

4. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu odbycia podróży służbowej regulują przepisy rozporządzeń, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

§ 6.1. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi:

- 1) prawidłowo wypełnione i podpisane polecenie wyjazdu służbowego;
- 2) dowody poniesionych kosztów przez pracownika, tj.: bilety, faktury, rachunki oraz inne dowody (np. opłaty za bagaż, przejazd płatnymi drogami i autostradami, postój w strefie parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się z odbywaniem podróży).

2. W przypadku braku biletów z powodu zagubienia lub zniszczenia, polecenie wyjazdu służbowego powinno być rozliczone według obowiązujących cen biletów na danej trasie przejazdu, po przedłożeniu przez delegowanego pracownika stosownego oświadczenia (wg [załącznika nr 2](#)) o przyczynie braku dowodów.

3. Delegowany pracownik jest zobowiązany przedłożyć do rozliczenia prawidłowo wypełnione polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami, w tym oświadczeniem o korzystaniu z posiłków (wg [załącznika nr 3](#)) w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 7. W przypadku braku wydatków związanych z krajową podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku *Polecenia wyjazdu służbowego* dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) i przedkłada pracownikowi, który wystawił polecenie wyjazdu służbowego.

III. Odbywanie podróży służbowych zamiejscowych przez pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy

§ 8.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika Urzędu Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, Wójt może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej zamiejscowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy, w oparciu o wcześniej zawartą z pracownikiem umowę, której wzór stanowi [załącznik nr 6](#) do niniejszego zarządzenia.

2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej pojazdu niebędącego własnością pracodawcy należy uznać między innymi:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu;
- 2) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie;
- 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
- 4) polecenie wyjazdu służbowego związane z podróżą kilku pracowników Urzędu w tym samym czasie i w to samo miejsce;
- 5) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności nie będących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony co najmniej na dwa dni robocze przed planowanym terminem podróży służbowej, chyba że termin wyjazdu wynika z nagłej potrzeby podróży i/lub polecenia przełożonego.

4. Wydając polecenie wyjazdu służbowego pracownikowi Urzędu Gminy lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej Wójt określa każdorazowo na dokumencie polecenia wyjazdu służbowego w jakim terminie i celu podróż służbowa będzie odbywana, miejsce rozpoczęcia (zakończenia) podróży oraz środek transportu właściwy dla odbycia podróży.

5. Podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy pracownik powinien odbywać najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

6. Każdą zamiejscową podróż służbową odbywaną pojazdem niebędącym własnością pracodawcy pracownik musi udokumentować kartą ewidencyjną przebiegu pojazdu. Wzór karty określa [załącznik nr 5](#) do niniejszego zarządzenia.

§ 9.1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, wynoszącą:

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900cm³ – 0,50 zł;

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,60 zł;

2) dla motocykla – 0,20 zł;

3) dla motoroweru – 0,15 zł.

2. Rozliczenia finansowego podróży służbowej dokonuje referat finansowy Urzędu Gminy na podstawie karty ewidencyjnej przebiegu pojazdu, dostarczonej przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej nie później niż do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbyto podróż służbową.

3. Zwrot wydatków następuje w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbyto podróż służbową.

IV. Zwrot kosztów używania do celów służbowych w jazdach lokalnych pojazdów niebędących własnością pracodawcy

§ 10.1. Pracownikom Urzędu Gminy Kwidzyn, którzy realizują zadania wymagające bieżącego przemieszczania się pomiędzy siedzibą Urzędu a innymi lokalizacjami na terenie gminy Kwidzyn, na ich pisemny wniosek może zostać przyznany limit kilometrów na jazdy lokalne pojazdem nie będącym własnością pracodawcy.

2. Zwrot kosztów używania przez pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych pojazdów niebędących własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej, na wniosek pracownika, między pracodawcą a pracownikiem.

3. Wzór umowy cywilnoprawnej stanowi [załącznik nr 6](#) do niniejszego zarządzenia. Sporządzający umowę dopasowuje jej wersję do aktualnych potrzeb używania do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy.

4. Do rozliczeń stosuje się stawki za 1 km przebiegu pojazdu w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

5. Wzór oświadczenia pracownika o korzystaniu z prywatnego pojazdu do celów służbowych stanowi załącznik do w/w umowy cywilnoprawnej.

V. Przepisy przejściowe

§ 11. Dotychczasowe umowy cywilnoprawne zawarte pomiędzy pracodawcą a pracownikami o używanie do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy zachowują swoją ważność do czasu ich dostosowania do niniejszych regulacji.

§12. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy rozliczeń miesięcznych ryczałtów za jazdy lokalne, do sporządzenia brakujących lub aktualizacji funkcjonujących w obiegu umów cywilnoprawnych pracodawcy z pracownikami o używanie do celów służbowych ich prywatnych pojazdów.

VI. Przepisy końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy rozporządzeń wymienionych w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

§ 14. Tracą moc z dniem 31 października 2017r.:

- 1) Zarządzenie Nr 21/10 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 8 kwietnia 2010r. w sprawie określenia zasad i warunków odbywania podróży służbowych zamiejscowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kwidzyn oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy ze zmianami.
- 2) Zarządzenie Nr 155/14 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 30 grudnia 2014r. w sprawie odbywania i rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn oraz zwrotu kosztów używania do celów służbowych w jazdach lokalnych pojazdów niebędących własnością pracodawcy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie począwszy od dnia 1 listopada 2017r.

Wójt Gminy

Ewa Nowogrodzka

RADCA PRAWNY

Jan Kandyba
nr 479

SEKRETARZ GMINY

Anna Mielniczek