

Zarządzenie Nr 96/2009

Wójta Gminy Ustronie Morskie

z dnia 26 sierpnia 2009 r.

w sprawie zasad delegowania i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. 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 r. 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 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.), zarządza się, co następuje:

I. Ogólne zasady określające delegowanie i rozliczanie kosztów krajowych podróży służbowych pracowników

§ 1.

1. Zasady delegowania i rozliczania kosztów krajowych podróży służbowych pracowników są określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. 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. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. Podróże służbowe podlegają ewidencji w **Rejestrze poleceń wyjazdów służbowych**:
4. Osobą odpowiedzialną za weryfikację i terminowość rozliczenia z pobranych dokumentów „polecenia wyjazdu służbowego” jest pracownik sekretariatu, który w zakresie obiegu dokumentów związanych z podróżami służbowymi zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia ewidencji – rejestru podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 2) weryfikacji terminowości i kompletności zwrotu pobranych poleceń wyjazdu służbowego,
 - 3) stwierdzenia daty zwrotu polecenia wyjazdu służbowego poprzez adnotację na dokumencie i w rejestrze podróży służbowych,
 - 4) przekazania wszystkich zwróconych poleceń wyjazdu służbowego pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów odpowiedzialnemu za formalno-rachunkowe rozliczenie delegacji służbowych,
 - 5) przechowywanie poleceń wyjazdu służbowego nie podlegających rozliczeniu finansowemu – po uprzednim przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej

potwierdzonej podpisem przez stanowisko ds. płac i rozliczeń podatku VAT w Referacie Budżetu i Finansów.

5. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać podstawowe informacje związane z delegacją:

- 1) nr i data wystawienia delegacji;
- 2) wskazanie miejsca i celu wyjazdu;
- 3) podanie okresu delegacji (od dnia do dnia);
- 4) określenie środka transportu (rodzaju i klasy) właściwego do odbycia podróży służbowej.

6. Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży.

7. Określa się limit na koszty noclegu za 1 dobę w wysokości **400 zł** na osobę. Zapłata za nocleg może być dokonana gotówką, przelewem lub kartą płatniczą.

8. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. W przypadku przekroczenia tego terminu pracownik jest zobowiązany złożyć wyjaśnienie przyczyny opóźnienia, które akceptuje wójt gminy.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik jest zobligowany złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony druk polecenia wyjazdu,
- 2) bilety dokumentujące koszty przejazdów (kolejowe, autobusowe);
- 3) faktury (rachunki) za noclegi, jeśli pracownik nie korzysta z ryczaftu;
- 4) inne dokumenty dotyczące wydatków związanych z delegacją.

9. Kontrolę formalno-rachunkową sprawuje inspektor ds. płac i rozliczeń VAT w Referacie Budżetu i Finansów.

II. Ogólne zasady określające delegowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowych poza granicami kraju

§ 2.

1. Warunki ustalenia należności przysługujących pracownikowi z tytułu zagranicznej podróży służbowej określa Rozporządzenie 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 poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991 z późn.zm.).

2. Z tytułu podróży służbowej, odbywającej się w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów:
 - przejazdów i dojazdów,
 - noclegów,
 - innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

3. Delegując pracownika w podróż za granicę, pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek wypłaty pracownikowi zaliczki na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Zaliczka ta powinna być wypłacona w walucie obcej. Za zgodą pracownika może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży (w walucie otrzymanej zaliczki, w

walucie wymiennej albo w walucie polskiej). Do rozliczenia pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

4. Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać po kursie, po którym wyceniono zaliczkę. Jeżeli koszty przewyższają podjętą zaliczkę, różnicę należy wycenić po kursie z dnia pobrania waluty z banku. Inne wydatki związane z wyjazdem, dokumentowane fakturami (rachunkami), rozlicza się według kursu z dnia wystawienia dokumentu.

III. Użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu w podróży służbowej odbywającej się na terenie kraju i zagranicą

§ 3.

1. Na umotywowany wniosek pracownika złożony przed odbyciem podróży służbowej, pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, zwanym dalej „samochodem prywatnym”.

2. Decyzję o udzieleniu zgody na użycie samochodu osobowego, niebędącego własnością pracodawcy, w celu odbycia podróży służbowej poza granicami kraju oraz decyzję o refundacji kosztów przejazdu podejmuje wójt lub sekretarz gminy.

3. Użycie samochodu prywatnego do wyjazdu krajowego wymaga pisemnej zgody wójta lub sekretarza gminy.

4. Użycie samochodu prywatnego do celów służbowych jest możliwe w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych m.in. :

- 1) koniecznością przewiezienia materiałów i towarów,
- 2) odbywania podróży jednym samochodem przez kilku pracowników,
- 3) innymi ważnymi względami.

5. Na wniosek pracownika dopuszcza się użycie samochodu prywatnego do celów służbowych w innych przypadkach niż określone w ust. 4, pod warunkiem rozliczenia kosztów użycia samochodu do wysokości cen biletów PKS, PKP. Stawkę za 1 km użycia samochodu ustala się w takim przypadku przed delegowaniem pracownika i wpisuje się ją na druku delegacji.

6. Do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć:

- wypełniony druk polecenia wyjazdu;
- ewidencję przebiegu pojazdu potwierdzoną przez zlecającego wyjazd;
- bilety parkingowe;
- bilety za przejazd autostradą;
- faktury (rachunki) za noclegi, jeśli pracownik nie korzysta z ryczałtu;
- inne dokumenty dotyczące wydatków związanych z delegacją.

§ 4.

1. Wysokość diety na pokrycie kosztów wyżywienia w czasie podróży, ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej oraz ryczałt za noclegi są określane na podstawie rozporządzeń odpowiednich ministrów.

2. Rozliczenie za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych następuje według ilości przejechanych km i stawki za 1 km, której wysokość wynosi :

- a) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,30 zł,
- b) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900³ cm – 0,50 zł

3. Do zwrotu kosztów używania pojazdów do celów służbowych wypłacanych w formie miesięcznego ryczału na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z pracownikiem o używanie pojazdu do celów służbowych w jazdach lokalnych ustaliam następujące stawki za 1 km przebiegu:

- 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł,
- 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł.

4. Wysokość stawki, o której mowa w ust. 3 ulega waloryzacji zgodnie z cytowanym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 5.

Koszty podróży służbowych i diet związanych z realizacją programów finansowanych bezpośrednio z budżetu Unii Europejskiej rozlicza się według zasad określonych w umowach zawartych przez Komisję Europejską. W przypadku określenia w tych umowach, że w danym projekcie koszty podróży i diet są zwracane według ryczału lub płatności na osobę (dzień), refundacja kosztów będzie następowała zgodnie ze stawkami określonymi przez Komisję Europejską, a nie na podstawie wykazywania poniesionych kosztów.

§ 6.

1. Zobowiązuję sekretarza, skarbnika i kierowników referatów Urzędu Gminy do nadzoru nad realizacją ustaleń zawartych w niniejszym zarządzeniu.

2. Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wprowadzenia jednolitych zasad w swoich jednostkach oraz zastosowania rozliczeń finansowych wynikających z § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2009 roku z wyjątkiem § 4 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 1 października 2009 r.



WÓJECZ GMINY
mgr inż. Stanisław Zieliński