

## ZARZĄDZENIE Nr 92 /19

### WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

z dnia 19 sierpnia 2019 r

w sprawie określenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Aleksandrów Kujawski

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 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 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 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania służbowego określonego przez Wójta Gminy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski lub inną osobę upoważnioną, po uprzednim przedstawieniu zlecenia wyjazdu służbowego (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) podpisanego przez Kierownika Wydziału, a w przypadku delegowania Kierownika Wydziału zlecenia wyjazdu podpisanego przez Sekretarza Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy.

3. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy, delegującym jest pracownik wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.

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

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt 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. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.

2. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszym rachunek przedkładam”.

3. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika lub wypłacana gotówką w kasie Urzędu Gminy.

§ 4. 1. Podstawą wykonania podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” podpisane przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, po wcześniejszym przygotowaniu jej przez pracownika sekretariatu.

2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione oraz zawierać:

- 1) numer,
- 2) dane osoby delegowanej,
- 3) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
- 4) czas na jaki dokonuje delegowania (daty),
- 5) cel wyjazdu,
- 6) akceptowany rodzaj środka lokomocji,
- 7) datę wystawienia.

3. W Urzędzie Gminy pracownik sekretariatu prowadzi rejestr poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Gminy oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Aleksandrów Kujawski.

4. Rejestr poleceń wyjazdu służbowego zawiera następujące elementy:

- a) liczbę porządkową, która odpowiada numerowi delegacji,
- b) imię i nazwisko osoby delegowanej,
- c) datę wystawienia polecenia wyjazdu służbowego,
- d) miejsce delegacji- miejscowość docelowa podróży służbowej,
- e) termin delegacji- okres pobytu od-do,
- f) cel wyjazdu,
- g) środek lokomocji,
- h) numer rejestracyjny pojazdu niebędącego własnością pracodawcy,
- i) pojemność skokową pojazdu.

§ 5. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Kierując się zasadą gospodarności, pracownik sekretariatu zobowiązany jest poinformować pracowników wyjeżdżających tego samego dnia do tej samej lub pobliskiej miejscowości o możliwości połączenia podróży służbowych i odbycie ich jednym samochodem.

3. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej do miejscowości położonych poza siedzibą pracodawcy są publiczne środki komunikacji publicznej oraz pojazdy będące własnością pracodawcy.

4. 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 2 do niniejszego zarządzenia). Należy zwrot

kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

2. 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 publicznej wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

§ 6.1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia), Wójt Gminy lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącego własnością pracodawcy.

2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego 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 (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
- 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
- 4) 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. Podróż służbowa samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

4.1. Pracownik udający się w podróż samochodem niebędącym własnością pracodawcy rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).

2. Stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu używanego do celów służbowych niebędącego własnością pracodawcy wypłaca się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski oraz Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr Andrzej Olszewski

b. Ustyp  
RADCA PRAWNY  
Marcin Brzdęk

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

**ZLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

Imię i Nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

Miejscowość: .....

Daty pobytu: .....

Instytucja: .....

Cel wyjazdu (jeśli konferencja proszę podać jej nazwę): .....

.....

.....

(podpis Kierownika Wydziału, a w przypadku delegowania Kierownika Wydziału lub kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej podpis Sekretarza lub Zastępcy Wójta)

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

### OŚWIADCZENIE

Z uwagi na dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środka transportu na inny niż zalecony do odbycia podróży służbowej, niniejszym oświadczam, że należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczących polecenia wyjazdu służbowego nr .....z dnia..... w kwocie....  
.....zł. (słownie.....) nie przewyższa obowiązującej ceny biletu na przejazd zleconym środkiem transportu.

\_\_\_\_\_  
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Aleksandrów Kujawski, dnia... ..

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko służbowe)

Wójt Gminy  
Aleksandrów Kujawski

WNIOSEK NA WYRAŻENIE ZGODY  
NA UŻYCIĘ SAMOCHODU NIEZBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY DO  
CELÓW SŁUŻBOWYCH

Proszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.

Marka pojazdu..... nr rejestracyjny.....

Pojemność skokowa silnika .....Zamierzam udać się do

\_\_\_\_\_  
w celu  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wyrażam zgodę

\_\_\_\_\_  
(podpis pracodawcy)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

Nr rejestracyjny pojazdu.....  
Pojemność skokowa silnika.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)  
.....  
( nr i data wystawienia polecenia wyjazdu)

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Lp.	Data	Trasa	Liczba przejechanych km	Stawka za 1 km	Wartość	Podpis pracownika

Zatwierdzam

.....