Zarządzenie Nr 0050.67.16
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 30 czerwca 2016r.
w sprawie krajowych podróży służbowych w Urzędzie Gminy w Kampinosie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 446) oraz rozporządzenia 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), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84)., zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Krajową podróżą służbową zwaną inaczej „delegacją krajową" jest wykonanie zadania określonego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, poza siedzibą Urzędu Gminy, w terminie i miejscu, na terenie kraju, określonym w *Poleceniu podróży służbowej*.

§ 2

1. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Kampinos i kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy Kampinos, delegującym jest Z-ca Wójta, a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa.
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Urzędu Gminy, a w szczególnych przypadkach, Wójt lub osoba przez niego upoważniona może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.
4. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3

1. Na wniosek pracownika, może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów krajowej podróży służbowej.
2. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część *Polecenia wyjazdu służbowego)*
3. Wniosek o zaliczkę na krajową podróż służbową wymaga sprawdzenia przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz zatwierdzenia przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4

1. Krajowa podróż służbowa winna być potwierdzona na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* przez jednostkę, do której pracownik został delegowany, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku braku potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, wykonanie krajowej podróży służbowej potwierdza delegowany pracownik, w formie oświadczenia.

Polecenie wyjazdu służbowego

§ 5

Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:
1) numer,
2) dane osoby delegowanej,
3) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
4) czas na jaki dokonuje się delegowania (daty),
5) cel wyjazdu,
6) akceptowany rodzaj środka lokomocji, klasę,
7) datę wystawienia.

§ 6

Rejestr krajowych wyjazdów służbowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia, oraz ich obsługę organizacyjną prowadzi Referat ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty.

Środki transportu w krajowej podróży służbowej

§ 7

Wójt lub osoba przez niego upoważniona, zlecający krajową podróż służbową, określa środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 8

Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:
1) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
2) samochód służbowy, tylko za zgodą Wójta lub osoby przez niego upoważnionej,
3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

§ 9

1. Wójt lub osoba przez niego upoważniona, może zezwolić pracownikowi, na jego wniosek, na wyjazd służbowy z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Samochód niebędący własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa krajową podróż służbową, musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie OC.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.
4. Podróż służbową samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
5. Weryfikacja ilości przejechanych kilometrów może odbywać się na podstawie map dostępnych na portalu internetowym www.targeo.pl lub www.mapasamochodowa.com.pl.
6. Z tytułu używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z iloczynu liczby przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości określonej w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
7. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży służbowej, między innymi: opłaty za przejazdy drogami

płatnymi i autostradami, opłaty za postój w strefie płatnego parkowania, opłaty za miejsca parkingowe, itp., na podstawie dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki.

8. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie *Polecenia wyjazdu służbowego.*

§ 10

1. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem niebędącym własnością pracodawcy, koszty przejazdu rozlicza tylko osoba będąca dysponentem tego samochodu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem, w *Poleceniu wyjazdu służbowego* mogą rozliczyć wyłącznie przysługujące koszty nie związane z przejazdem.
2. Pozostałym osobom niebędącym dysponentami samochodu, o którym mowa w ust. 1, w *Poleceniu wyjazdu służbowego*, w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód z *Polecenia wyjazdu służbowego* nr ……..”

Diety, ryczałty i koszty krajowej podróży służbowej

§ 11

Z tytułu krajowej podróży służbowej, pracownikowi przysługują:

1) diety,
2) zwrot kosztów przejazdów,
3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazdy,
5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które Wójt lub upoważniona przez niego osoba wyrazili zgodę.

§ 12

Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie rozdziału 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 13

Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* w rubrykach rachunku kosztów podróży.

§ 14

1. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami.
2. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu dokumentów zgodnych z dyspozycją Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o rodzaju środka transportu, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem posiadanych przez pracownika, z jakiegokolwiek tytułu, zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu; pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną jaką zapłacił pracownik.
3. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie, itp.) pracownik składa oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym.
   Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 15

1. Samowolna zmiana przez delegowanego pracownika środka transportu na inny niż zalecany w *Poleceniu wyjazdu służbowego* odbywa się na własną odpowiedzialność pracownika. W takim przypadku, pracownik wraz z rozliczeniem kosztów podróży składa stosowne oświadczenie – wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia. Kwota należnych do zwrotu kosztów nie może wówczas przewyższać obowiązujących kosztów (ceny biletu) na przejazd środkiem transportu określonym w *Poleceniu wyjazdu służbowego.*

2. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w *Poleceniu wyjazdu służbowego*, różnicę między kosztami przejazdu środkiem komunikacji użytym do przejazdu, a kosztami przejazdu środkiem komunikacji określonym w *Poleceniu wyjazdu służbowego,* pokrywa pracownik.

§ 16

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do Referatu Finansowego rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej wraz z dokumentacją w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
2. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.
3. Przedłożenie rozliczenia po terminie określonym w ust. 1 wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.
4. W przypadku pobranej zaliczki, nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni może skutkować potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

§ 17

1. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym Wójt, osoba przez niego upoważniona lub bezpośredni przełożony pracownika.
2. Sprawdzenia wypełnionego druku *Polecenia wyjazdu służbowego* pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Finansowego.
3. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli celowości.
4. Wójt lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

§ 18

W przypadku braku wydatków związanych z krajową podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku *Polecenia wyjazdu służbowego* dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) i składa w Referacie ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty w celu rejestracji wykonania krajowej podróży służbowej.

Postanowienia końcowe

§ 19

Niniejsze zarządzenie oraz przestrzeganie w pełni zawartych w nim postanowień obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kampinos.

§ 20

Zarządzenie określa zasady rozliczania podróży krajowych. Podróże zagraniczne rozliczane będą na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 21

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016r.

WÓJT

dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.67.16
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 30 czerwca 2016r.

Rejestr krajowych wyjazdów służbowych

Lp.	Imię i nazwisko	Data wystawienia delegacji	DELEGACJA				Cel wyjazdu służbowego
			Numer	Miejsce delego-wania	Czas trwania	Środek transportu	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
...							

WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.67.16
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 30 czerwca 2016r.

....., dnia .....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej:

- w dniach od ..... do .....
- marka samochodu ..... oraz numer rejestracyjny .....
- pojemność silnika .....……

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

……

……

Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem, posiadam uprawnienia do kierowania nim, a samochód jest dopuszczony do ruchu i ubezpieczony w zakresie OC.

……

(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

……

(podpis kierownika jednostki)

WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.67.16
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 30 czerwca 2016r.

……
(miejscowość i data)

Oświadczenie

o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej

Oświadczam, że w związku z .....

(np. zagubieniem, przypadkowym zniszczeniem, kradzieżą bagażu, w którym znajdowały się rachunki/faktury/bilety)

nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów (rachunków, faktur, biletów itp.) potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na polecenie ..... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* nr ……. w dniach od ..... do ....., do ..... *(wskazać miejsce odbywania podróży służbowej),* obejmujące *(zaznaczyć właściwe):*

1) koszt przejazdu z miejscowości siedziby ..... *(nazwa jednostki)* do miejsca oddelegowania .....,
2) koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejscowości siedziby ..... *(nazwa jednostki)* .....,
3) koszty noclegów .....,
4) koszty dojazdów komunikacją miejscową .....,
5) opłatę za bagaż .....,
6) opłatę za przejazd drogami płatnymi i autostradami .....,
7) opłatę za postój w strefie płatnego parkowania .....,
8) opłatę za miejsca parkingowe .....,
9) inne .....

opiewające łącznie na kwotę ..... zł.

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0050.67.16
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 30 czerwca 2016r.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w *Poleceniu wyjazdu służbowego* nr ..... z dnia ....., t.j. odbyłem/am krajową podróż służbową
   ..... (określić środek transportu)
2. Należne mi wg *Polecenia wyjazdu służbowego nr* ..... koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów za przejazd środkiem transportu określonym w tym *Poleceniu wyjazdu służbowego*

.....
(data i podpis oświadczającego)

WÓJT
dr inż. Monika Ciurzynska