

**Zarządzenie Nr 19.2017
Wójta Gminy Waganiec
z dnia 01.03.2017 r.**

w sprawie: zasad odbywania i rozliczania podróży służbowych oraz kosztów używania do celów służbowych pojazdów nie będących własnością pracodawcy w Urzędzie Gminy Waganiec

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) oraz § 2 i § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz.167) zarządzam co następuje:

- §1. 1. Decyzję w sprawie wydania polecenia wyjazdu służbowego podejmuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona do wydawania polecenia wyjazdu służbowego w imieniu Wójta Gminy.
2. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy.
3. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się obsługą sekretariatu w jednostce.
4. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki w poleceniu wyjazdu służbowego.
5. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej krajowej jest miejsce pracy tj. Urząd Gminy w Wagańcu. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika, co wskazuje w poleceniu wyjazdu służbowego.

6. W przypadku podróży służbowej w oknie/kolumnie potwierdzenia pobytu służbowego na poleceniu wyjazdu służbowego, należy umieścić oświadczenie o korzystaniu lub nie korzystaniu z posiłków w trakcie jej odbywania.

§2. 1. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowią:

- 1) prawidłowo wypełniona delegacja,
- 2) dowody poniesionych kosztów pracownika: bilety, faktury, rachunki oraz inne dowody (opłaty za 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 (zniszczenie, zagubienie, itp.), delegacja powinna być rozliczona według obowiązujących cen biletów na danej trasie przejazdu po przedłożeniu przez delegowanego pisemnego oświadczenia o przyczynie braku dowodów.

3. Druk polecenia wyjazdu służbowego z wymaganymi oświadczeniami oraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, należy złożyć w referacie finansowo-księgowym niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej.

4. Brak poniesienia wydatków nie stanowi podstawy do zaniechania przez pracownika przedłożenia delegacji.

5. W przypadku wyrażenia przez pracodawcę zgody na podróż służbową pojazdem nie będącym własnością pracodawcy pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu do celów służbowych określonej w drodze odpowiedniego rozporządzenia Ministra Infrastruktury.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. księgowości budżetowej.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Piotr Kosik