

ZARZĄDZENIE NR 15.315.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DEBRZNO

z dnia 14 stycznia 2016 roku

**w sprawie odbywania i rozliczania podróży służbowych przez pracowników Urzędu
Miasta i Gminy w Debrznie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515 z późn. zm.), art.77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014, poz. 1502 z późn. zm.) oraz 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) oraz rozporządzenia Rozporządzenie 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:

§ 1.1 Decyzję w sprawie wydania polecenia wyjazdu służbowego (załącznik nr 1) podejmuje:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno lub Z-ca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i Gminy – w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy lub Z-ca Burmistrza – dla Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno.

2.Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określają osoby wymienione w ust. 1 w poleceniu wyjazdu służbowego.

3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy (załącznik nr 2.)

4. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej krajowej określa pracodawca. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 2.1.Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi:

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

3 Sprawdzony pod względem merytorycznym rachunek kosztów przejazdu wraz z wymaganymi oświadczeniami oraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, należy złożyć w dziale finansowym w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w przypadku otrzymania zaliczki na niezbędne koszty podróży w terminie 7 dni od dnia

zakończenia podróży służbowej. Potwierdzenie rachunku kosztów podróży służbowej przez delegującego oznacza sprawdzenie rachunku pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania zadania będącego celem podróży.

4. Nierozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu z podróży służbowej zaliczki na koszty podróży, potrąca się w całości z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

5. W przypadku podróży służbowej trwającej ponad 8 godzin pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie określające, który z posiłków zapewniony był bezpłatnie, zgodnie z załącznikiem nr 3.

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

7. 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

WZÓR

Pieczęćka jednostki	STWIERDZENIE POBYTU (podać datę przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt)
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NUMER z dnia Dla (imię i nazwisko) Do na czas od do w celu	
Środek lokomocji	
..... Data podpis akceptującego wyjazd	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł/gr. Słownie zł./gr.

..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem

wyjazdy służbowego nr

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzam na zł./gr. słownie zł./gr.

.....
.....
Data podpis

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach przy użyciu własnego środka lokomocji (samochód*, motorower*) podać również ilość km i stawkę za 1 km

WYJAZD			PRZYJAZD			ŚRODEK LOKOMOCJI	KOSZT PRZEJAZDU					
miejsowość	data	godzina	miejsowość	Data	godzina		ZŁOTYCH	GROSZY				
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałt za dojazd									
merytorycznym		formalno-rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy								
				Diety								
Data podpis		Data podpis										
Zatwierdzam na złotych groszy			Noclegi według rachunków									
słownie			Noclegi - ryczałt									
			Inne wydatki według załączników									
do wypłaty z sum			Słownie złotych:			Ogółem						
<table border="1"> <tr> <th>Część</th> <th>Dział</th> <th>Rozdział</th> <th>§</th> <th>Poz.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>									Część	Dział	Rozdział	§
Część	Dział	Rozdział	§	Poz.								
data			Załączam			Do wypłaty - zwrotu						
Podpis zatwierdzających			dowodów									
Kwituję odbiór zł. gr.			Niniejszy rachunek przedkładam									
Słownie zł.												
data			data			podpis						
podpis												

Zaliczkę w kwocie zł./gr. Słownie zł./gr.

Otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej z najbliższej wypłaty wynagrodzeń.

.....
Imię i nazwisko delegowanego

.....
data

.....
podpis delegowanego

WZÓR

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przejazd samochodem niebędącym własnością pracodawcy

marka samochodu

nr rejestracyjny

pojemność silnika

Trasa przejazdu :

z do i z powrotem do

najkrótsza trasa do miejsca delegowania służbowego i powrót do miejsca zamieszkania

data wyjazdu data powrotu

Cel wyjazdu

Sposób finansowania kosztów podróży

Osoby zabierane:

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę

.....

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 15.315.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrno
z dnia 14 stycznia 2016 r.

WZÓR

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniach odr. dor.

odbyłem/odbyłam podróż służbową zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

z dnia w ramach której:

- zapewniono mi bezpłatne całodzienne wyżywienie*
- zapewniono mi bezpłatne śniadanie*
- zapewniono mi bezpłatny obiad*
- zapewniono mi bezpłatną kolację*
- nie zapewniono mi bezpłatnego wyżywienia*

**zaznaczyć właściwą lub właściwe odpowiedzi*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
czytelny podpis pracownika