

ZARZĄDZENIE  
Burmistrza Toszka NR 0050/312.2013

z dnia 24 września 2013

w sprawie : zasad delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku oraz ustalenia wysokości stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdów niebędących własnością pracodawcy , wykorzystywanych w podróży służbowej

Działając na podstawie:

- art.33 ust.3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2013 r , poz. 594)
- 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) ,
- 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 :

§ 1

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenie „podróż służbowa” oznacza zarówno podróż służbową krajową jak i zagraniczną.

§ 2

- 1.Polecenie podróży służbowej podpisuje i środek transportu określa :
  - 1) dla Burmistrza – Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy ,
  - 2) dla pracowników Urzędu – Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione ,
  - 3) dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Toszek – Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.
- 2.Polecenie podróży służbowej wydaje się na piśmie.
- 3.Polecenia podróży służbowych są ewidencjonowane w „Rejestrze delegacji krajowych/ zagranicznych , rok....., ( Rejestr delegacji) , którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Rejestr delegacji prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 4.Polecenie podróży służbowej wydaje się w przypadku konieczności wykonania zadania służbowego poza granicami Miasta Toszek.
- 5.W każdym roku kalendarzowym numerację wydanych poleceń podróży służbowych rozpoczyna się od numeru „1 ”.
6. Rejestr delegacji prowadzony jest oddzielnie dla poleceń podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
7. Obowiązek wystawiania i rejestrowania w rejestrze dotyczy również polecenia odbycia podróży służbowej nie powodującej żadnych kosztów podróży ( tzw. delegacje bezkosztowe) . Delegacje te po odbyciu podróży służbowej należy złożyć w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Służą one do udokumentowania nieobecności w pracy.

### § 3

1. Polecenie podróży służbowej powinno zawierać w szczególności :

- 1) numer wynikający z Rejestru delegacji łamany przez „K” w przypadku podróży służbowej krajowej lub „Z” w przypadku podróży służbowej zagranicznej ( np. Nr 1/K/2013 ) ,
- 2) imię i nazwisko delegowanego pracownika , jego stanowisko służbowe ,
- 3) termin odbycia podróży służbowej ( data jej rozpoczęcia i zakończenia ) ,
- 4) miejscowość ( w przypadku podróży zagranicznej również kraj) rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej ,
- 5) cel podróży służbowej ,
- 6) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej ,
- 7) podpis osoby wydającej polecenie wyjazdu służbowego ,
- 8) datę wydania polecenia wyjazdu służbowego.

2. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy ( miasto Toszek). W uzasadnionych przypadkach za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej osoba , o której mowa w § 2 ust. 1 może uznać miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

3. Polecenie podróży służbowej wydaje się na druku , którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Druk polecenia podróży służbowej wypełnia wyznaczony pracownik , o którym mowa w § 2 ust. 3.

### § 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa osoba , o której mowa w § 2 ust. 1

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej.

### § 5

Osoba , o której mowa w § 2 ust. 1 może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy , pod warunkiem , że pracownik posiada aktualne badania uprawniające do kierowania pojazdem.

### § 6

Pracodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu uszkodzenia , zużycia oraz innych zdarzeń losowych dotyczących pojazdu pracownika w związku z jego użyciem do celów służbowych.

### § 7

1. W przypadku , gdy delegowany pracownik wystąpił z wnioskiem o wypłacenie zaliczki na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej krajowej ( dołączając wstępną kalkulację kosztów ) , jej wysokość zatwierdza Skarbnik Gminy ( a podczas jego nieobecności upoważniona przez niego osoba.) natomiast akceptuje i decyduje o wypłaceniu zaliczki podpisuje

osoba , o której mowa w § 2 ust. 1

2. Wniosek o wypłacenie zaliczki , o której mowa w ust. 1 wypisuje się na na dokumencie polecenia podróży służbowej.
3. Na dokumencie polecenia podróży służbowej pracownik : potwierdza podpisem odbiór zaliczki , zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia i upoważnia do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższego wynagrodzenia ( także w przypadku nie rozliczenia zaliczki w terminie)oraz dokonuje rozliczenia pobranej zaliczki.
4. Zaliczka wypłacana jest w kasie Urzędu Miejskiego w Toszku.
5. Zasady wypłacania zaliczki w przypadku podróży służbowej zagranicznej określa Rozporządzenie , o którym mowa w § 8 ust. 1

### § 8

1. Należności przysługujące pracownikowi z tytułu odbycia podróży służbowej oraz szczegółowe zasady ich wypłacenia określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ( Dz.U. z 2013 r , poz. 167)
2. Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych samochodu osobowego , motocykla lub motoroweru nie będącego własnością pracodawcy następuje na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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.).
3. Dla obliczania kosztów używania do celów służbowych pojazdów nie będących własnością pracodawcy przyjmuje się maksymalne stawki za 1 kilometr przebiegu tych pojazdów określone w Rozporządzeniu , o którym mowa w ust. 2.

### § 9

1. Pracownicy odbywający podróż służbową są zobowiązani do potwierdzenia jej odbycia w celu określonym na dokumencie polecenia podróży służbowej przez podmiot , do którego zostali oddelegowani.
2. W sytuacji , kiedy uzyskanie potwierdzenia , o którym mowa w ust. 1 jest niemożliwe , odbycie podróży służbowej ( wykonanie zadania służbowego) na dokumencie polecenia podróży służbowej potwierdza bezpośredni przełożony pracownika dokonując adnotacji „ potwierdzam wykonanie zadania służbowego przez ..... w dniu.....”

### § 10

Merytorycznego potwierdzenia odbycia podróży służbowej przez pracownika dokonuje ( na rachunku kosztów podróży ) kierownik Referatu lub osoba o której mowa w § 2 ust. 1 .

1. Pracownik jest zobowiązany do dokonania rozliczenia kosztów podróży służbowej , w tym również do rozliczenia zaliczki , o której mowa w § 7 , w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik dokonuje na dokumencie polecenia podróży służbowej ( rachunek kosztów podróży).
3. W rachunku rozliczającym koszty podróży służbowej pracownik wskazuje :
  - 1) środek (środki) lokomocji ,
  - 2) określenie miejsca , daty i godziny wyjazdu i przyjazdu z podróży służbowej ,
  - 3) poniesione koszty przejazdu ,
  - 4) wysokość ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej , jeżeli należność ta pracownikowi przysługuje ,
  - 5) ewentualne koszty z tytułu noclegów ,
  - 6) wysokość przysługującej diety ,
  - 7) inne wydatki potwierdzone dokumentami.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik do rozliczenia kosztów podróży służbowej dołącza dodatkowe informacje i oświadczenia niezbędne do prawidłowego ustalenia wysokości należności z tytułu kosztów podróży służbowej , takie jak np. oświadczenia pracownika o:
  - 1) okolicznościach mających wpływ na :
    - a) prawo do diet ( np. w przypadku zapewnienia przez pracodawcę bezpłatnego częściowego wyżywienia – o ilości i rodzaju zapewnionych posiłków),
    - b) prawo do ryczałtów ( oświadczenie o nieponoszeniu kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej),
    - c) zwrot i wysokość innych kosztów podróży ( np. oświadczenie o konieczności pozostawienia samochodu w strefie płatnego parkingu, o posiadaniu lub nieposiadaniu – z określeniem wysokości- ulgi na przejazdy danym środkiem transportu),
  - 2) wysokości i przeznaczeniu nieudokumentowanych wydatków i przyczynach braku ich udokumentowania.
5. Przy rozliczaniu należności z tytułu odbycia podróży służbowej pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu , jaki został określony w poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Pracodawca może zwrócić koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika , jeśli zmiana środka transportu nastąpiła z uzasadnionych przyczyn , np. odwołania lub awarii pociągu , co uniemożliwiłoby dojazd na miejsce w koniecznym terminie , ale nie z powodu samowolnej decyzji pracownika , wbrew poleceniu podróży służbowej.
7. W miejscu wskazanym na druku polecenia podróży służbowej pracownik umieszcza datę przedłożenia rachunku i swój podpis.
8. Rachunek rozliczający koszty podróży służbowej pracownik składa bezpośrednio w Referacie Księgowości Budżetowej , gdzie podlega on :
  - 1) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika w/w Referatu ,
  - 2) zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Gminy lub upoważnioną przez niego osobę,
  - 3) akceptacji wypłaty należności przez osobę , o której mowa w § 2 ust. 1.

**§ 12**

Polecenie wyjazdu służbowego, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej podlega rozliczeniu przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, realizującego dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu na rachunku rozliczenia kosztów podróży.

**§ 13**

1. Wypłata należności z tytułu odbytej podróży służbowej następuje na bieżąco, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od daty przedłożenia rachunku rozliczenia podróży służbowej w Referacie Księgowości Budżetowej
2. Podstawą zatwierdzenia do wypłaty jest prawidłowo wypełniona i rozliczona delegacja.
3. Należność wypłacana jest na rachunek bankowy pracownika lub w kasie Urzędu Miejskiego w Toszku.

**§ 14**

Zobowiązuję pracownika ds. kadr do zapoznania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku z niniejszym zarządzeniem

**§ 15**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr oraz Skarbnikowi Gminy.

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 17**

Traci moc zarządzenie Nr 179/2011 Burmistrza Toszka z dnia 13 maja 2011 r w sprawie : przyjęcia do stosowania „Procedury odbywania przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku podróży służbowych oraz zwrotu należności przysługujących z tego tytułu „ z późn.zm.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Przemysław Kupczyk

INSPEKTOR  
  
mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko  
  
p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego  
i spraw obywatelskich

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 0050.31A.2013 Burmistrza Toszka  
z dnia 27 września 2013

pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku

Rejestr delegacji krajowych / zagranicznych\* , rok .....

Lp.	Data ( od - do)	Imię i nazwisko	Miejscowość docelowa	Cel podróży służbowej
1				
itd				

\* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
mgr inż. Przemysław Kupczyk

INSPEKTOR  
mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko  
p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego  
Urząd Miejski w Toszku

druk dwustronny

(pieczęćka instytucji)

<p style="text-align: center;"><b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr .....</b> <b>na wezwanie - zaproszenie*)</b></p> <p>nr .....</p> <p>z dnia .....</p> <p>dla ..... (nazwisko i imię)</p> <p>..... (stanowisko służb., nr legit.)</p> <p>do .....</p> <p>na czas od ..... do .....</p> <p>w celu .....</p> <p>..... Środki lokomocji:</p> <p>..... (data) (podpis zlec. wyjazd)</p>	<p style="text-align: center;"><b>POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO *)</b></p> <p>(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt) Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.</p>
---	--

Proszę o wypłacenie zaliczki w KWOCIE ZŁOTYCH: .....

słownie zł: .....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł ..... słownie zł: .....

do wypłaty z sum .....

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

K o n t o		Nr dowod.
Wa	Ma	

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(data)

.....  
(podpisy zatwierdzających)

INSPEKTOR  
  
mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczoła  
  
mgr inż. Waldemar Oczoła  
Wiceburmistrz  
Toszka

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Andrzej Kupczyk

.....  
komórka organizacyjna

.....  
miejsowość , data

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

### WNIOSEK

o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy

.....  
.....  
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe  
osoby zlecającej wyjazd

Na podstawie § 3 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r, poz. 167) zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej w dniu (w dniach) ..... pojazdem nie będącym własnością pracodawcy.

Rodzaj pojazdu ..... marka ..... pojemność  
skokowa silnika ..... numer rejestracyjny .....

Z miejscowości ..... do miejscowości.....\*

Cel wyjazdu .....

### UZASADNIENIE

.....  
.....  
.....  
Jednocześnie oświadczam , że posiadam aktualne badania uprawniające do kierowania pojazdem.

.....  
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*\*

.....  
( pieczęć i podpis osoby zlecającej wyjazd)

\*w przypadku podróży służbowej zagranicznej przy miejscowości docelowej wpisać również kraj.

\* \*niepotrzebne skreślić

**INSPEKTOR**  
  
mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Uczeń  
  
Pła. Nr. 1000/1000 Organizacyjnego  
Tosza 10-10-10

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Andrzej Kupczyk