

ZARZĄDZENIE NR 50 /2016
BURMISTRZA MIASTA LUBAWA

z dnia 8 czerwca 2016 r.

w sprawie zasad delegowania, rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Lubawa.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446 z póź.zm.) w związku z rozporządzeniem 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. 2013.167 z póź.zm.) zarządzam, co następuje:

§1.1. Podróżą służbową krajową oraz podróżą zagraniczną zwaną w dalszej części zarządzenia podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miasta Lubawa zadania służbowego określonego przez Burmistrza Miasta poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Miasta, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 2. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Urzędu Miasta Lubawa jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

§ 3. Polecenie wyjazdu służbowego musi określać zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania.

§ 4.1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu Burmistrza Miasta

§ 5. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

1. dla Burmistrza Miasta -Sekretarz Miasta,
2. dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta - Burmistrz Miasta a w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza.

§ 6.1. Środek transportu określa Burmistrz Miasta, uwzględniając zasadę racjonalizacji kosztów podróży, charakter podróży oraz utrudnienia związane z dojazdem.

2. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z przejazdem.

3. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu, o których mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr....”.

§7.1. We wniosku o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy, pracownik korzystający z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jest zobowiązany dokładnie określić rodzaj pojazdu, markę, pojemność silnika i numer rejestracyjny oraz określić ilości faktycznie przejechanych kilometrów.

2. Określona w poleceniu wyjazdu służbowego ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i może podlegać weryfikacji.

§ 8.1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.

2. Z tytułu używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, która ustala się w wysokości:

a/ na samochód osobowy o pojemności skokowej do 900 cm³ – 0,5214 zł,

b/ na samochód osobowy o pojemności skokowej powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł

3. Stawka, o której mowa w § 8 ust. 2 ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miasta Lubawa zatrudnionych na umowę o pracę, w tym Burmistrza Miasta Lubawa.

§ 9.1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (w przypadkach, kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony).

§ 10.1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Burmistrza Miasta

2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje w wysokości udokumentowanej.

§ 11. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

§ 12. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

/-/ mgr Maciej Radtke