

ZARZĄDZENIE NR 36/24
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 4 lipca 2024 r.

w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609), 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), §2 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. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Trzciannie poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Trzciannie i kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy Trzciannie lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Na druku zlecenia wyjazdu powinny być zawarte następujące informacje: imię i nazwisko pracownika, data i miejsce docelowe wyjazdu, środek transportu, data wystawienia polecenia wyjazdu, podpis osoby delegującej.

§ 2. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Trzciannie może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie podróży służbowej w miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika. Zlecenie wyjazdu powinno wówczas zawierać zapis „Zgoda na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości pobytu pracownika”.

§ 3. 1. Na wniosek pracownika Urzędu Gminy Trzciannie i kierownika jednostki organizacyjnej gminy może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu.

2. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika oraz Wójta Gminy Trzciannie lub w zastępstwie przez upoważnioną osobę.

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt Gminy Trzciannie lub osoba przez niego upoważniona, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP, itp.), w tym na pociąg PKP - przejazd w wagonach II klasy oraz samochód służbowy pracodawcy.

3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

4. Pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

5. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

§ 5. 1. Wójt Gminy Trzciannie może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Pracownikom Urzędu Gminy Trzcianne i kierownikom jednostek organizacyjnych odbywającym podróż służbową pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu w następującej wysokości:

- dla pojazdu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,89 zł za 1 km,
- dla pojazdu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 1,15 zł za 1 km,
- dla motocykla – 0,69 zł za 1 km,
- dla motoroweru – 0,42 zł za 1 km.

4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji.

5. Pracownik korzystający z prywatnego samochodu na druku zlecenia wyjazdu zamieszcza informacje zawierające: numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika.

6. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu, z zastosowaniem stawki za 1 km przebiegu określony w § 5 ust. 3. Pozostałe osoby mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą, np. diety, jeżeli będą przysługiwały.

§ 6. 1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w rozporządzeniu 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).

§ 7. 1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony, itp.) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. Korzystający z prywatnego pojazdu rozlicza koszty podróży mnożąc liczbę przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu.


3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zwrot poniesionych wydatków możliwy jest po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów oraz przyczynach braku ich udokumentowania.

4. Na druku polecenia służbowego, w miejscu potwierdzenia pobytu służbowego, pracownik określa miejsce, do którego udał się, jak i rodzaj zadania, jakie miał do wykonania w tej podróży i potwierdza to własnoręcznym podpisem.

5. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

§ 8. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianne we własnym zakresie ustalą zasady rozliczania pracowników jednostek organizacyjnych z kosztów podróży służbowych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne

Ewa Piekutowska