

Zarządzenie Nr 87.2023
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 28 lipca 2023 roku

w sprawie: ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Mińsk Mazowiecki

na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), 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), §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:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki i kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika. Zlecenie wyjazdu powinno wówczas zawierać zapis „Zgoda na rozpoczęcie podróży z miejscowości pobytu pracownika”.

§ 3

1. Na wniosek pracownika Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki i kierownika jednostki organizacyjnej gminy może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika oraz Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki lub w zastępstwie przez upoważnione osoby,
2. Wyjazd służbowy winien być zatwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki, 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. Delegowany 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 (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia). 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. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki 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 Mińsk Mazowiecki 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.
4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji.

III. Diety i ryczałty

§ 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 (Dz. U. z 2013 r., poz.167).
3. Podstawą rozliczenia diety jest złożenie wraz z rozliczeniem delegacji pisemnego oświadczenia (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

4. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej, który wypłacany jest na podstawie oświadczenia (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
5. Jeżeli koszty przejazdu środkami komunikacji miejscowej są wyższe od przysługującego ryczałtu, pracownik może rozliczyć poniesione koszty zamiast ryczałtu.

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 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 (z wyłączeniem § 4 ust. 4).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zwrot poniesionych wydatków możliwy jest po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów oraz przyczynach braku ich udokumentowania.
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz głównym księgowym jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 9

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Mińsk Mazowiecki we własnym zakresie ustalą zasady rozliczania pracowników jednostek organizacyjnych z kosztów podróży służbowych.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 84/2015 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 5 listopada 2015 roku w sprawie: ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem*01.08.23* roku.

WOJTA
Antoni Janusz Piechoski

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że :

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego nr z dnia
2. Należne mi wg. polecenia wyjazdu służbowego nr koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów na przejazd zaleconym środkiem transportu.

.....

(data i podpis)

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

(prosimy zakreślić odpowiedź w kratce, punkty 1- 3 dotyczą podróży służbowych, trwających powyżej ośmiu godzin)

1. zapewniono całodzienne wyżywienie
2. nie zapewniono żadnego posiłku
3. zapewniono wyżywienie częściowo (prosimy o wpisanie ilości zapewnionych posiłków oraz dat i godzin kiedy je zapewniono w tabeli poniżej)

ZAPEWNIONE POSIŁKI	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO? (DATY I GODZINY)
ŚNIADANIE
OBIAD
KOLACJA

4. korzystałem/korzystałam z komunikacji miejscowej
5. nie korzystałem/nie korzystałam z komunikacji miejscowej

.....
data i podpis osoby oddelegowanej