

ZARZĄDZENIE NR 28/2016

Burmistrza Iłży
z dnia 08.04.2016r

w sprawie: zasad rozliczania delegacji służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu nie stanowiącego własności Pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej pracowników Urzędu Miejskiego w Iłży, kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy Iłża

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz.446), Rozporządzenia Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013r. poz.167) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r. Nr 27, poz.271, z późn. zm.)

W celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w Urzędzie Miejskim w Iłży, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W szczególności ustalam ogólne zasady używania pojazdu osobowego nie stanowiącego własności Pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Urzędu Miejskiego w Iłży, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W Urzędzie Miejskim w Iłży prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego (delegacji służbowych).
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać wymienione niżej elementy:
 - a) Numer,
 - b) Imię i nazwisko,
 - c) Stanowisko służbowe,
 - d) Określenie celu podróży,
 - e) Czas jej trwania (daty),
 - f) Określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - h) Datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz Iłży lub osoba przez niego upoważniona.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Burmistrz Iłży lub osoba przez niego upoważniona.
6. Burmistrz Iłży może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
7. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
8. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
9. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - a) Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości:
 - za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - (do 8 godzin ~ przysługuje 50 % diety,
 - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - c) dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie,

d) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie - 25% diety,
- obiad - 50% diety,

- kolacja - 25 % diety.

10. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/achnie zabezpieczono całodziennego wyżywienia”.

11. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje Burmistrz Iłży.

13. Rozliczenie delegacji służbowej składa się do weryfikacji w dziale finansowo – księgowym Urzędu Miejskiego w Iłży w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

14. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 28/2016

Burmistrza Iłży
z dnia 8 kwiecień 2016r

ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO JAKO ŚRODKA TRANSPORTU DO ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. W przypadku, gdy niemożliwe jest wykorzystanie w celu odbycia podróży służbowej samochodu służbowego lub odbycia tej podróży środkami komunikacji publicznej Burmistrz Iłży na podstawie wniosku pracownika (załącznik nr 1 do zasad używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej) wyraża w poleceniu wyjazdu służbowego zgodę na odbycie tej podróży samochodem prywatnym.
2. Ustala się, że w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawka za 1 kilometr przebiegu do zwrotu kosztów podróży służbowej pojazdem samochodowym nie będącym własnością Gminy Iłża – pracownikom Urzędu Miejskiego w Iłży i kierownikom jednostek i zakładów budżetowych Gminy Iłża – ustalona została w Zarządzeniu Nr7/2012 Burmistrza Iłży z dnia 27.01.2012r.
3. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
4. W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne realnie poniesione wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego, np.: opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Załączniki nr 1
do Zasad używania samochodu prywatnego
jako środka transportu do odbycia podróży służbowej

Iłża, dn.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko – referat)

Burmistrz Iłży

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
SAMOCHODEM OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu, zgodnie z zasadami używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, określonymi w Zarządzeniu nr..... Burmistrza Iłży z dnia.....

1. Data, miejsce i cel wyjazdu

.....
.....

2. Środek transportu : samochód marki:.....
nr rejestracyjny:..... poj. skokowa:.....cm³
stanowiącym moją własność.

3. Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracodawcy)

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa