

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
WÓJTA GMINY SŁAWOBORZE

z dnia 20 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad organizowania podróży służbowych na terenie kraju oraz korzystania z prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Sławoborze i kierowników jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej - zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie reguluje zasady organizowania podróży służbowej pracowników Urzędu Gminy Sławoborze i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa:

- a) pracownika urzędu - oznacza to pracownika Urzędu Gminy oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
- b) samochód własny pracownika - oznacza to samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

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

4. Pracownicy urzędu odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

6. Polecenie wyjazdu służbowego Wójtowi Gminy podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

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

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejsca stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek, który jest zatwierdzany przez Skarbnika Gminy oraz Wójta lub upoważnioną przez niego osobę.

4. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego.

§ 3. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu służbowego, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień z dojazdem.

2. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji zbiorowej a w razie braku możliwości odbycia podróży służbowej tymi środkami komunikacji, pracownik urzędu może odbyć podróż służbową własnym samochodem osobowym.

3. Kierując się zasadą gospodarności, wyjazdy służbowe pracowników tego samego dnia do tej samej miejscowości będą odbywać się jednym samochodem. Planowane wyjazdy służbowe pracownicy będą odnotowywać w przeddzień wyjazdu w rejestrze prowadzonym przez pracownika sekretariatu, który będzie informował o połączeniu podróży służbowych.

4. Pracownikom urzędu odbywającym podróż służbową własnym samochodem osobowym przysługiwane będzie zwrot kosztów przejazdu w następującej wysokości:

- dla pojazdów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,70 zł za 1 km,
- dla pojazdu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 1,00 zł za 1 km.

5. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem samochodu własnego będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych.

§ 4. 1. Pracownik dokonuje rozliczenia środków podróży krajowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży, przedkładając:

- druk polecenia wyjazdu służbowego,
- rachunki, faktury lub bilety potwierdzające wydatki - nie dotyczy diet.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy oraz głównym księgowym jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy we własnym zakresie ustalają zasady rozliczania pracowników jednostek z kosztów podróży służbowych.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2015 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 12 stycznia 2015 roku w sprawie zasad organizowania podróży służbowych na terenie kraju oraz ustalania zasad korzystania z prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Sławoborzu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Marcin Książek