

**ZARZĄDZENIE Nr 5/13
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 21 marca 2013 r.**

w sprawie podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt. 1 i 3, art. 8 i art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z § 2, § 3, § 5 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. poz.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Pracownik Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej, zwany dalej Pracownikiem odbywa podróż służbową na podstawie wydanego pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją.
2. Delegacje wystawiane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego w sekretariacie urzędu i podpisywane odpowiednio przez: Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, z tym że delegacje dla Wójta podpisuje Sekretarz Gminy.
3. Każda podróż służbowa wymaga wystawienia odrębnej delegacji.
4. Pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzi ewidencję delegacji.

§ 2

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba urzędu gminy lub miejsce zamieszkania Pracownika.
2. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej a także jego rodzaj i klasę określa pracodawca.
2. Jeśli wskazanym środkiem transportu jest samochód prywatny, Pracownik zobowiązany jest do wpisania na druku delegacji danych samochodu obejmujących: markę, pojemność skokową silnika oraz numer rejestracyjny pojazdu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę.

§ 4

1. Fakt odbycia podróży służbowej wymaga potwierdzenia dokonanego na druku delegacji w miejscu pobytu, będącym celem podróży służbowej.
2. W przypadku niemożności uzyskania potwierdzenia, którym mowa w ust. 1 dopuszcza się możliwość złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzającego miejsce pobytu i cel wyjazdu służbowego.

§ 5

1. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 obejmują opłaty za przejazd drogami płatnymi min. autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej.

§ 6

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, Pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 7

Na wniosek Pracownika pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

§ 8

W przypadku wyjazdu służbowego kilku Pracowników do tej samej miejscowości lub w tym samym celu odbywaną w tym samym terminie zaleca się korzystanie z samochodu służbowego, a w przypadku niemożności skorzystania z tego środka transportu, odbycie podróży jednym samochodem któregoś z delegowanych Pracowników.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[powrót](#)

Podmiot publikujący Tyrawa Wołoska

Wytworzył 2013-03-21

Publikujący Michał Kocunik - Informatyk 2013-04-23 13:49