

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 44/2015

Burmistrza Michałowa

z dnia 04.05.2015r.

**Ogólne zasady delegowania i rozliczenia delegacji służbowych
w Urzędzie Miejskim w Michałowie.**

§1. Podróżą służbową krajową zwaną w dalszej części podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miejskiego, zwanego dalej pracownikiem, zadania służbowego określonego przez Burmistrza Michałowa poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Michałowa, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona.

§3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.

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

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Michałowa może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§5. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego, które określa zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania.

§ 6.1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu Burmistrza.

§ 7. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Burmistrza Michałowa – Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona,
- 2) dla Sekretarza Gminy i Zastępcy Burmistrza – Burmistrz Michałowa, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona,
- 3) dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

§8. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej, w tym na pociąg PKP przejazd w wagonach II klasy.

§9. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, określa w poleceniu wyjazdu służbowego Burmistrz lub osoby wymienione w § 8, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§10. 1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 3

do niniejszego zarządzenia), Burmistrz lub osoby wymienione w § 7, mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy.

§10. Podróż służbowa samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§11. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z przejazdem.

§12. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu, o których mowa w § 11, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr....”.

§13. Ustala się, że w przypadku odbycia podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, pracownik składa wniosek określony w **załączniku nr 3** do zarządzenia.

1. Wniosek wypełniony i zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnianą stanowi załącznik do polecenia wyjazdu służbowego i musi być dołączony do rozliczenia.
2. Burmistrza lub osoba przez niego upoważniana, decyduje o potrzebie i celowości odbycia podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
3. Do rozliczenia kosztów podróży o którym mowa w §13, stosuje się ryczałt za 1 km określony w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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 ze.zm).

§14. W przypadku wskazania pracownikowi do odbycia podróży służbowej środka transportu jako „*środkami komunikacji publicznej*” jest możliwe jej odbycie prywatnym samochodem pracownika lecz jego używanie odbywa się na podstawie wniosku pracownika za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

1. Pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem zamiast „*środkami komunikacji publicznej*”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
2. Wniosek wypełniony i zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnianą stanowi załącznik do polecenia wyjazdu służbowego i musi być dołączony do rozliczenia.

3. Z tytułu używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, która ustala się w wysokości **0,25zł** bez względu na pojemność skokową silnika.

§15. Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesione przez niego wszelkie szkody w związku z użytkowaniem samochodu do celów służbowych.

§16. W przypadku wystąpienia kosztów dodatkowych, zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego (np: opłata za parking, opłata za przejazd autostradą itp.) Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki, paragony) potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków.

§ 17. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów podróży w wysokości przewidywanych wydatków. Zaliczka musi być rozliczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Zaliczka nierozliczona podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia.

§ 18. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży, uwzględniając faktycznie przejechane kilometry.

§ 19.1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (w przypadkach kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony).

§ 20. 1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

2. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

3. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku polecenie wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa wypełniony druk w referacie księgowości budżetowej.

§ 21. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.