



Urząd Miejski
ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

BR.0050.55.2013

**Zarządzenie nr 490/13
Burmistrza Czerska
z dnia 18 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi
pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję ustalającą zasady delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Miejskiego Czersku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 170/07 Burmistrza Czerska z dnia 17 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Czerska

Marek Jankowski

RADCA PRAWNY
Ogólna Praktyka
Prawna



Przejrzysta
Gmina

tel. (52) 395 48 10
fax. (52) 395 48 11
urzed_miejski@czersk.pl
www.czersk.pl

GMINA CZERSK
NIP GMINY: 555-19-08-979
REGON GMINY: 092351274

URZĄD MIEJSKI W CZERSKU
NIP URZĘDU: 555-10-04-060
REGON URZĘDU: 000528899



Załącznik
do Zarządzenia nr 490/13
Burmistrza Czerska
z dnia 18 kwietnia 2013 r.

INSTRUKCJA
w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi
pracowników Urzędu Miejskiego Czersku

Zgodnie z definicją zawartą w art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Warunki oraz wysokość należności z tytułu podróży służbowej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

§ 1.

1. Pracownicy, mogą odbywać podróże służbowe na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy. Polecenie wyjazdu, winno być sporządzone dla celów dowodowych na druku „polecenie wyjazdu służbowego”. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środek lokomocji właściwy do odbycia podróży (autobus, samolot, pociąg, samochód służbowy) oraz cel podróży w „poleceniu wyjazdu służbowego” określają odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
2. Na wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na przejazd w podróży samochodem osobowym nie będącym własnością Gminy Czersk.
3. Pracownikom odbywającym podróże służbowe przysługują świadczenia ustalone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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). Na podstawie § 2 pkt 2 lit. d wyżej wymienionego rozporządzenia za uzasadnione uznaje się wydatki merytoryczne związane z celem podróży tj. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.
4. Na wniosek pracownika na niezbędne koszty podróży przyznaje się zaliczkę.
5. W przypadku używania w podróży służbowej samochodu nie będącego własnością pracodawcy stawkę za 1 km przebiegu ustala się w wysokości i na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

§ 2.

Pracownicy wyjeżdżający w podróż służbową za granicę otrzymują zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu na podstawie dokumentu wniosku „wyjazd służbowy za granicę kraju”. Wnioski na wyjazd za granicę należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Miejskiego na 5 dni przed datą wyjazdu. Kwota wnioskowanej zaliczki w walutach obcych nie powinna przekraczać wysokości wynikającej z limitu diet, limitu hotelowego lub ryczałtu oraz dodatkowej jednej diety na dojazdy. Zaliczkę ustala się w pełnych kwotach. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Zaliczkę wypłaca się w Kasie Urzędu Miejskiego w godzinach urzędowania lub przekazuje na rachunek bankowy wskazany przez osobę wyjeżdżającą.

§ 3.

1. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów podróży:
 - a) rachunek kosztów podróży – rozliczenie kosztów podróży na terenie kraju (druga strona polecenia wyjazdu służbowego),
 - b) rachunek kosztów podróży służbowej poza granicami kraju – rozliczenia wydatków z pobranej zaliczki w walucie obcej (druga strona polecenia wyjazdu służbowego – rozliczenie następuje w walucie otrzymanej zaliczki),
 - c) rachunki na wydatki merytoryczne związane z celem podróży wymienione w § 1 ust. 3,
 - d) bilety kolejowe, lotnicze, autobusowe lub faktury wystawione na adres Urzędu Miejskiego w Czersku
2. Dokumentowania nie wymagają należności ustalone w formie ryczałtów.
3. Rachunki wymienione ust. 1 lit. a i b sporządzone przez osobę delegowaną winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i podpisane przez osobę zlecającą wyjazd na okoliczność wykonania zadania oraz sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Rachunki wraz z dokumentami potwierdzającymi poszczególne wydatki należy składać do rozliczenia w Wydziale Finansowym.