

**ZARZĄDZENIE NR 6/08**  
**BURMISTRZA RYCHWAŁA**

**z dnia 08 kwietnia 2008 roku**

**w sprawie zasad postępowania w sprawach podróży służbowych odbywanych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale**

Na podstawie art. 35 ust. 3 i art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 2549, poz. 2104 z późn. zm), § 2, § 5 ust. 1 i 3 oraz § 8a ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z 2004 r. Nr 271, poz. 2686, z 2005 r. Nr 186, poz. 1554 oraz z 2006 r. Nr 227, poz. 1661) oraz § 2 rozporządzenia 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271, z 2004 r. Nr 237, poz. 2376 i z 2007 r. Nr 201, poz. 1462) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Podróż służbowa odbywa się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego jest sporządzane na formularzu, ogólnie stosowanym.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracownikach , rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale .

**§ 3.** 1. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje (podpisuje), w imieniu pracodawcy Burmistrz, a w razie jego nieobecności – Zastępca Burmistrza albo Sekretarz Gminy;

2. W poleceniu wyjazdu służbowego określa się odpowiednio:

- 1) termin i miejsce wykonywania zadania;
- 2) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej lub miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika - w sytuacji, gdy zgodnie z wolą pracodawcy ma to być miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży;
- 3) środek lokomocji (transportu) właściwy do odbycia podróży służbowej.

3. Podpisane polecenie wyjazdu służbowego jest przekazywane delegowanemu pracownikowi.

**§ 4.** 1. Środkami transportu właściwymi do odbycia podróży służbowej są: kolej lub autobus.

2. Przy przejazdach pociągiem należy korzystać z drugiej klasy.

3. Z przejazdu w klasie pierwszej można korzystać w przypadku gdy przejazd (w jedną stronę) trwa co najmniej 3 godziny.

4. Postanowienie ust. 3 odnoszące się do możliwości korzystania z przejazdu w klasie pierwszej nie dotyczą pociągów EuroCity lub InterCity.

5. Z przejazdu wagonem z kuszetkami można korzystać jeżeli przejazd (w jedną stronę) odbywa się w porze nocnej i trwa co najmniej 6 godzin.

6. Z przejazdu wagonem sypialnym można korzystać jeżeli przejazd (w jedną stronę) odbywa się w porze nocnej i trwa co najmniej 8 godzin.

**§ 5.** Korzystanie z komunikacji lotniczej jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Burmistrza, a w razie jego nieobecności – za zgodą Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.



**§ 6.** Pracodawca zwraca koszty przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego trasą o bezpośrednim połączeniu, a w przypadku braku takiego połączenia - najkrótszą trasą.

**§ 7. 1.** Zwrot kosztów przejazdu koleją lub autobusem następuje na podstawie biletów załączonych do rozliczenia (rachunku) kosztów podróży.

2. W przypadku nieprzedłożenia biletów wysokość zwrotu kosztów przejazdu ustala się według ceny biletu najtańszego dostępnego środka komunikacji publicznego transportu zbiorowego, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia, o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Przepis § 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 8.** W przypadku gdy pomiędzy miejscowością rozpoczęcia podróży a miejscem wykonania zadania nie ma osobowej komunikacji kolejowej lub autobusowej komunikacji zwykłej, wysokość zwrotu kosztów przejazdu ustala się według ceny biletu najtańszego dostępnego środka komunikacji publicznego transportu zbiorowego. Przepis § 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 9.** W uzasadnionych przypadkach, związanych w szczególności z brakiem możliwości dojazdu publicznymi środkami komunikacji, pracownikowi zamieszkałemu poza miejscowością stanowiącą siedzibę pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika, zwrot kosztów przejazdu ustala się według ceny przejazdu innymi środkami transportu zbiorowego. Przepis § 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 10. 1.** W uzasadnionym ekonomicznie lub funkcjonalnie przypadku osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego może, w ramach posiadanego przez pracodawcę limitu środków na podróże służbowe, wyrazić zgodę na:

- 1) przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy, zwanym dalej „pojazdem”;
- 2) pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej do określonej wysokości.

2. Przed wydaniem (podpisaniem) polecenia wyjazdu służbowego, pracownik wnosi, na formularzu polecenia wyjazdu służbowego (np. w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu służbowego), o wyrażenie zgody określając dane pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) lub górną granicę kosztów i składając własnoręczny podpis. Pracownik może również to uczynić na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

3. Pod podpisem pracownika wnoszącego o wyrażenie zgody osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego sporządza adnotację o odpowiedniej treści (np.: „zgoda” albo „odmawiam”) i określa środek lokomocji (transportu) właściwy do odbycia podróży służbowej lub górną granicę kwoty na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

4. W przypadku, gdy zgodę wyrażono pracownikowi, z którym zawarta została umowa cywilnoprawna na używanie do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, osoba wyznaczona do sprawdzania rozliczeń kosztów podróży służbowych pod względem merytorycznym, jest również upoważniona do potwierdzania danych zawartych w ewidencji przebiegu pojazdu przedkładanej do rozliczenia wyjazdu służbowego.

5. Stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu za przejazd w podróży służbowej pojazdem ustala się w ramach posiadanych przez jednostkę środków przeznaczonych na podróże służbowe w kwotach, które nie mogą być wyższe niż określone przez Ministra Infrastruktury w Rozporządzeniu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu



kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 11. 1. W uzasadnionym przypadku podróży służbową na terenie województwa wielkopolskiego można odbywać samochodem służbowym znajdującym się w posiadaniu jednostki lub Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale, a w szczególności:

- 1) gdy istnieje niedogodna komunikacja publiczna do miejsca docelowego;
- 2) we wczesnych godzinach rannych lub powrotu przewidzianego w późnych godzinach wieczornych (21.00-7.00);
- 3) przy równoczesnym wyjeździe do jednej miejscowości kilku osób;
- 4) przewożenia ważnych dokumentów, materiałów związanych z wykonywaniem zadań administracji rządowej lub samorządowej).

2. Za stwierdzenie celowości i zasadności użycia samochodu służbowego do odbycia podróży służbowej odpowiada osoba podpisująca polecenie wyjazdu służbowego.

3. Do podróży, o których mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 1 i 3.

§ 12. Zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym przy wyjazdach poza teren województwa wielkopolskiego, podróży za granicę kraju, a także w dni wolne od pracy wydaje się po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, a w czasie jego nieobecności – Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza. Przepisu nie stosuje się, gdy podróż służbowa jest następstwem wezwania pracownika do osobistego stawienia, dokonanego przez uprawniony podmiot prawa.

§ 13. 1. Pracownik rozlicza koszty z tytułu odbycia podróży służbowej w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży lub w uzasadnionych wypadkach do 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

2. Koszty przejazdów zwraca się w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracownika niezbędnych dokumentów.

3. Przed dokonaniem zwrotu kosztów podróży służbowej Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona przez niego może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w zakresie przedłożonych przez pracownika dokumentów. W takim przypadku termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 30 dni.

4. Zwrot kosztów z tytułu podróży służbowej jest dokonywany na znany pracodawcy rachunek bankowy pracownika lub gotówką w kasie.

§ 14. 1. Odstępstwa od zasad określonych w zarządzeniu wymagają pisemnej zgody Burmistrza, a w czasie jego nieobecności - Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

2. Sprawy związane z podróżami służbowymi nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami niniejszego zarządzenia, wymagają indywidualnego rozstrzygnięcia przez pracodawcę po uzgodnieniu z Burmistrzem Rychwała.

§ 15. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy

2. Obsługę podróży służbowych w zakresie sprawdzania pod względem merytorycznym rozliczeń kosztów podróży służbowych pracowników zapewnia Sekretarz, pod względem rachunkowym Skarbnik Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2008 roku.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Rychwał  
*Jan Bartczak*  
Jan Bartczak