

ZARZĄDZENIE NR 22/2023
BURMISTRZA RYCHWAŁA
z dnia 04 października 2023 roku

w sprawie zasad postępowania w sprawach podróży służbowych odbywanych przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Rychwał

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2023, poz. 40 ze zm.), w związku rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013, poz. 167 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Podróż służbowa odbywa się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego jest sporządzane na ogólnie stosowanym formularzu.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracownikach, rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Rychwał.

§ 3.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje (podpisuje), w imieniu pracodawcy:
 - 1) dla pracowników Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy; a w razie ich nieobecności Skarbnik Gminy;
 - 2) dla kierownika lub pracownika pełniącego obowiązki kierownika jednostki – Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy, a w razie ich nieobecności Skarbnik Gminy;
 - 3) dla pracownika a w razie jego nieobecności jednostki – kierownik jednostki, a w przypadku jego nieobecności albo osoby pełniącej obowiązki kierownika jednostki - Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy, a w razie ich nieobecności Skarbnik 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.

§ 5.

Korzystanie z komunikacji lotniczej jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, a w razie ich nieobecności za zgodą Skarbnika Gminy.

§ 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 dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Przepis §6 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

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 o wyrażenie zgody określając dane pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny).
3. 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.
4. 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.

§ 9.

1. W uzasadnionym przypadku podróż 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.

§ 10.

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 lub Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, a w czasie ich nieobecności Skarbnika Gminy. Przepisu nie stosuje się, gdy podróż służbowa jest następstwem wezwania pracownika do osobistego stawienia, dokonanego przez uprawniony podmiot prawa.

§ 11.

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

§ 12.

W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 13.

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.

§ 14.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek.
2. Obsługę podróży służbowych w zakresie sprawdzania pod względem merytorycznym rozliczeń kosztów podróży służbowych pracowników zapewnia Sekretarz, pod względem rachunkowym Skarbnik Gminy, a w przypadku pracowników jednostek kierownik jednostki.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicznych przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 16.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Rychwał nr 18/07 z dnia 31 grudnia 2007 roku i Zarządzenie Burmistrza Rychwała nr 6/08 z dnia 08 kwietnia 2008 roku.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta Rychwał
Stefan Działara

