**ZARZĄDZENIE NR 73 /2021**

**WÓJTA GMINY GOZDOWO**

**z dnia 8 października 2021 roku**

**w sprawie: zasad rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie,** **Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Samorządowych Instytucji Kultury.**

 Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie na należności przysługujących pracownikowi i zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz.167) oraz rozporządzenia 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz.271 ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania pracowniczego określonego przez Wójta Gminy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

3. W przypadku, gdy udający się w podróż jest Wójt Gminy, delegującym jest pracownik wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.

**§ 2.**

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

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

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

**§ 3.**

1. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.

2. W przypadku braku potwierdzenia na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

3. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione oraz zawierać:

1. numer,
2. dane osoby delegowanej,
3. miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania) ,
4. czas na jaki dokonuje delegowania (daty),
5. cel wyjazdu,
6. akceptowany rodzaj środka lokomocji,
7. datę wystawienia

4. W Urzędzie Gminy prowadzi się rejestr poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Gminy oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

5. Rejestr poleceń wyjazdu służbowego zawiera następujące elementy:

1. liczbę porządkową, która odpowiada numerowi delegacji,
2. imię i nazwisko osoby delegowanej,
3. datę wystawienia polecenia wyjazdu służbowego,
4. miejsce delegacji- miejscowość docelowa podróży służbowej,
5. termin delegacji- okres pobytu od-do,
6. cel wyjazdu,
7. środek lokomocji,
8. numer rejestracyjny pojazdu niebędącego własnością pracodawcy,
9. pojemność skokową pojazdu,

6. Rejestry wystawionych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik sekretariatu.

7. Pracownik sekretariatu wydaje druki poleceń służbowych- delegacji.

**§ 4.**

 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt Gminy lub osoba upoważniona, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej do miejscowości położonych poza siedzibą pracodawcy są publiczne środki komunikacji publicznej.

3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

4. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia). Należny zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu. 5. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego , różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

**§ 5.**

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), Wójt Gminy lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.

2.Podróz służbowa samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Ustala się stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu używanego do celów służbowych niebędącego własnością pracodawcy w wysokości:

1. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej do 900 cm³ - 0,5214 PLN,
2. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej powyżej 900 cm³ - 0,8358 PLN

**§ 6.**

 W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia 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. z 2013 r., poz. 167).

**§ 7.**

 Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy , samodzielnym stanowiskom pracy ,Kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Samorządowych Instytucji Kultury.

**§ 8.**

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt Gminy Gozdowo /-/ Dariusz Kalkowski

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 73 /2021

z dnia 8 października 2021 roku

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Z uwagi na dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środka transportu na inny niż zalecony do odbycia podróży służbowej, niniejszym oświadczam, że należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczących polecenia służbowego nr………………………….. z dnia ……………………………………..w kwocie……………………zł

( słownie :……………………………………………………………………………………………………..)

Nie przewyższa obowiązującej ceny biletu na przejazd zleconym środkiem transportu.

 ………………………………………………………………………………………

( data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 2

Do Zarządzenia Nr 73 /2021

z dnia 8 października 2021 roku

 ………………………………………………

(miejscowość i data)

…………………………………………………

(Imię i nazwisko pracownika)

……………………………………………….

(stanowisko służbowe)

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym:

1.Data, miejsce i cel wyjazdu: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2.Marka samochodu, pojemność silnika i numer rejestracyjny: …………………………………………….

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3.Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego……………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

4.Oświadczam, że:

1)samochód posiada ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie OC,

2)posiadam uprawnienia do kierowania samochodem,

3)ponoszę odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z użyciem prywatnego samochodu do celów służbowych.

…………………………………………..

(podpis osoby wnioskującej)

 Wyrażam zgodę

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)