

ZARZĄDZENIE Nr 6/13

**Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 21 marca 2013 r.**

w sprawie podróży służbowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tyrawa Wołoska.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt. 1 i 3, art. 8 i art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z § 2, § 3, § 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Tyrawa Wołoska, zwani dalej Pracownikami odbywają podróż służbową na podstawie wydanego pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją.
2. Delegacje wystawiane są przez zakład pracy danego Pracownika i podpisywane przez Wójta Gminy.
3. Każda podróż służbowa wymaga wystawienia odrębnej delegacji.
4. W zakładach pracy prowadzi się ewidencję delegacji.

§ 2

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba jednostki organizacyjnej lub miejsce zamieszkania Pracownika.
2. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej a także jego rodzaj i klasę określa pracodawca.
2. Jeśli wskazanym środkiem transportu jest samochód prywatny, Pracownik zobowiązany jest do wpisania na druku delegacji danych samochodu obejmujących: markę, pojemność skokową silnika oraz numer rejestracyjny pojazdu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę.

§ 4

1. Fakt odbycia podróży służbowej wymaga potwierdzenia dokonanego na druku delegacji w miejscu pobytu, będącym celem podróży służbowej.
2. W przypadku niemożności uzyskania potwierdzenia, którym mowa w ust. 1 dopuszcza się możliwość złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzającego miejsce pobytu i cel wyjazdu służbowego.

§ 5

1. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 obejmują opłaty za przejazd drogami płatnymi min. autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej.

§ 6

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, Pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 7

Na wniosek Pracownika pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

§ 8

W przypadku wyjazdu służbowego kilku Pracowników do tej samej miejscowości lub w tym samym celu odbywaną w tym samym terminie zaleca się korzystanie z samochodu służbowego, a w przypadku niemożności skorzystania z tego środka transportu, odbycie podróży jednym samochodem któregoś z delegowanych Pracowników.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[powrót](#)

Podmiot publikujący Tyrawa Wołoska

Wytworzył 2013-03-21

Publikujący Paweł Malarczuk - Informatyk 2013-04-23 13:52