

**Zarządzenie Nr 0050.141.2022**  
**Wójta Gminy Bliżyn**  
**z dnia 9 listopada 2022r.**

**w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami  
służbowymi pracowników Urzędu Gminy Bliżyn**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), 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 2013r., poz.167 z późn. zm.) 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 z późn. zm.),

**zarządzam co następuje:**

§ 1.1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Wójta Gminy poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.  
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy, jego Zastępcę lub Sekretarza Gminy. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy, delegującym jest Zastępca Wójta, lub Sekretarz Gminy.  
3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.

§ 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. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika oraz Wójta Gminy lub w zastępstwie upoważnione osoby.  
2. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

§ 4.1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Wójt Gminy, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.  
2. 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.  
3. 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 Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Pracownik udający się w podróż samochodem własnym, rozliczając koszty podróży, dokonuje obliczeń liczby przebytych kilometrów.

4. Refundacja kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej stanowi 90% iloczynu maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej rozporządzeniem 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. 2002 Nr 27, poz. 271 z późn.zm.) i ilości przebytych kilometrów.

§ 6.1. Delegowanemu pracownikowi przysługują diety i ryczałty w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167).

2. Pracownik może zrzec się należnych mu diet i ryczałtów.

§ 7.1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć program pobytu w delegacji oraz dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. Fakt braku ww. dokumentów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu pod rygorem żądania zwrotu pobranej zaliczki.

§ 8. 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.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 listopada 2022r.

WÓJT

Mariusz Waluchnia

ADWOKAT

Karol Ziemia