

OR.120. 15 .2024

ZARZĄDZENIE NR UG- 15/2024
WÓJTA GMINY OLSZANKA
z dnia 29 maja 2024 roku

w sprawie podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Olszanka

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024r. poz. 609 z późn.zm.) w związku z art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022r. poz. 530 z późn.zm.) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2023r. poz. 2190) oraz § 1 ust.2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów (Dz.U. 2002r, nr 27, poz. 271 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1.Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika (jazdy zamiejscowe).
- 2.Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w rozporządzeniu 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. 2023r poz. 2190).
- 3.Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej j samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 2

1. Polecenia wyjazdu służbowego wydawane są w celu wykonania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika (polecenia wyjazdu służbowego wydawane jednorazowo na daną podróż służbową).
2. W przypadku podróży służbowych odbywanych w granicach administracyjnych gminy Olszanka polecenie wyjazdu służbowego może być wydane na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.

§ 3

1. Polecenie wyjazdu służbowego sporządza się w jednym egzemplarzu na druku zwanym „delegacją służbową”.
2. Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi stanowisko ds. Administracji.
3. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje stanowisko pracy ds. Administracji po uprzednim wyrażeniu zgody przez Wójta lub Sekretarza Gminy. Akceptacja danych zamieszczonych w poleceniu wyjazdu służbowego stwierdzona jest podpisem osoby wydającej polecenie.
4. Polecenie wyjazdu służbowego określa:
 - 1) numer i datę jego wystawienia,
 - 2) imię i nazwisko delegowanego pracownika,
 - 3) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - 4) cel podróży służbowej,
 - 5) czas trwania podróży służbowej,
 - 6) środek transportu,
 - 7) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby wydającej polecenie.
5. Dane polecenia wyjazdu służbowego zamieszcza się w ewidencji poleceń wyjazdu służbowego oznaczonej symbolem AD. 2343 kat.B3.

§ 4

1. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust.2 pracownik obowiązany jest do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu, którą składa pracodawcy do rozliczenia wraz z poleceniem wyjazdu służbowego.
2. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu określa załącznik do zarządzenia.

§ 5

1. Po zakończeniu podróży służbowej delegowany pracownik przedkłada w sekretariacie polecenie wyjazdu służbowego w celu odnotowania faktu odbycia podróży służbowej.
2. Pracownik ds. Administracji zamieszcza na druku delegacji adnotację o jej odnotowaniu w ewidencji poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wypełnioną delegację oraz ewidencję przebiegu pojazdu, o której mowa w § 4 pracownik przedkłada do referatu finansowego celem jej rozliczenia w terminach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 6

W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilku pracowników jednym pojazdem niebędącym własnością pracodawcy zwrot kosztów podróży służbowej otrzymuje dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu wpisują dane dysponenta pojazdu oraz numer i datę polecenia wyjazdu służbowego. Polecenia wyjazdu służbowego wystawione na osoby podróżujące podlegają zwrotowi do sekretariatu i przechowywane są przez stanowisko ds. Administracji.

§ 7

1. Pracownik ma obowiązek wpisania do książki wyjść służbowych wyjazdu służbowego wykonywanego na podstawie wydanej delegacji.
2. Wyjazdy służbowe wykonywane na podstawie delegacji, o której mowa w § 2 ust.2 wymagają każdorazowo uzgodnienia z Wójtem lub Sekretarzem Gminy lub wykonywane są na ich ustne polecenie. Przepis ust.1 stosuje się.
3. W przypadku braku możliwości wydania pracownikowi dokumentu delegacji oraz braku możliwości wpisania wyjazdu w książce wyjść służbowych np. w dni wolne od pracy, w niedziele i święta lub po godzinach pracy pracownika, pracownik ten wykonuje zadanie służbowe w ramach podróży służbowej, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem Gminy lub na ich ustne polecenie, albo po zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu, jeżeli nie ma możliwości zawiadomienia Wójta lub Sekretarza Gminy, które następnie wymagają ich akceptacji po wykonaniu zadania służbowego.

4. W okolicznościach, o których mowa w ust. 3 po wykonaniu zadania służbowego pracownik obowiązany jest do uzupełnienia ewidencji przebiegu pojazdu oraz odnotowania wyjazdu w książce wyjść służbowych.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy oraz 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. 2023r. poz. 2190) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów (Dz.U. 2002r. nr 27, poz. 271 z późn.zm.)

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024r.


Tymoteusz Drebschok

Załącznik do zarządzenia Nr UG-15/2024 Wójta Gminy Olszanka
z dnia 29 maja 2024r.

Nazwisko i imię
marka i numer rejestracyjny pojazdu
pojemność silnika
Nr i data polecenia wyjazdu służbowego

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy (skąd- dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Kwota w zł (liczba faktycznie przejechanych kilometrów x stawka za 1 km przebiegu)
Razem podsumowanie miesiąca						

Olszanka, dnia podpis pracownika.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym
data podpis

Zatwierdzam
data..... podpis

AMERICAN PRIME TIME
SYNDICATED
WEDNESDAY 10P

10 10 10

10 10 10
10 10 10
10 10 10

C

C

10 10 10
10 10 10
10 10 10