

Zarządzenie Nr 4 / 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 3 stycznia 2019 roku

w sprawie ustalenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) 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. z 2013 r., poz. 167), zarządzam, co następuje:

- § 1.1.** Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie zadania służbowego poza siedzibą pracodawcy.
2. Pracownicy Urzędu odbywają podróże służbowe na podstawie *Polecenia wyjazdu służbowego* podpisanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, jego Zastępcę lub Sekretarza. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów, delegującym jest Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
 3. Podpisanie przez osoby wskazane w ust. 2 *Polecenia wyjazdu służbowego* odbywa się po wcześniejszym przedłożeniu przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
 4. *Polecenie wyjazdu służbowego* jest ewidencjonowane w rejestrze wydanych delegacji w wydziale zajmującym się sprawami organizacyjnymi.
 5. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość, w której pracownik zamieszkuje lub w której znajduje się siedziba pracodawcy.
- § 2.1.** Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, jego Zastępcy lub Sekretarza na *Poleceniu wyjazdu służbowego* jest równoznaczny z wyrażeniem przez nich zgody na odbycie podróży służbowej oraz środek lokomocji wskazany na druku delegacji, kierując się w tym względzie zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru, liczby osób biorących w niej udział oraz utrudnień związanych z dojazdem.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów, jego Zastępca lub Sekretarz może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy, a zasady użycia takiego samochodu określi odrębne zarządzenie.
- § 3.1.** Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* w rubrykach rachunku kosztów podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik ma obowiązek załączyć stosowne dokumenty, w szczególności bilety, rachunki i faktury, potwierdzające wydatki (nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami). W przypadku braku dokumentów pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. Podróż służbowa powinna być potwierdzona na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* przez przedstawiciela jednostki (instytucji), do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia wykonanie zadania potwierdza pisemnie bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownik przekazuje *Polecenie wyjazdu służbowego* wraz z załącznikami i wypełnioną częścią rachunku kosztów podróży do Wydziału Finansowego.
5. Pracownik jest zobligowany do zamieszczenia adnotacji na *Poleceniu wyjazdu służbowego* o korzystaniu lub niekorzystaniu z wyżywienia podczas podróży służbowej.
6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
7. Przedłożenie rozliczenia po terminie określonym w ust. 5 wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.

§ 4.1. Delegowanemu pracownikowi przysługują diety i ryczałty w wysokości i 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. z 2013 r., poz. 167*).

2. Pracownikom przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej, wypłacany na podstawie oświadczenia o korzystaniu z nich (pisemne oświadczenie składane na druku *Polecenia wyjazdu służbowego*).

§ 5.1. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku *Polecenia wyjazdu służbowego* dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) i druk składa w wydziale zajmującym się sprawami organizacyjnymi.

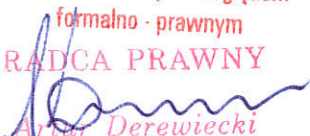
2. W przypadku odwołania wyjazdu służbowego pracownik umieszcza na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* adnotację „anulowano” i druk składa w wydziale zajmującym się sprawami organizacyjnymi.

§ 6. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią Zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim zapisów.

§ 7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się obowiązujące w tym zakresie aktualne przepisy prawa.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno - prawnym
RADCA PRAWNY

Artur Derewiecki

Burmistrz

mgr Patryk Jędrowiak