

## **Zarządzenie Nr 20 /2013**

**Burmistrza Okonka z dnia 11 marca 2013 roku**

**w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), 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) 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.), zarządza się, co następuje:

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Burmistrza Okonka lub upoważnioną osobę 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 Burmistrza Okonka lub inną upoważnioną osobę. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Burmistrz Okonka, delegującym jest Zastępca Burmistrza Okonka lub Sekretarz Miasta i Gminy Okonek.

3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

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

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Okonka 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 główną księgową Urzędu Miejskiego w Okonku oraz burmistrza 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.

## **II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej**

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Burmistrz Okonka, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są 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. Należy 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, Burmistrz Okonka 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. Wysokość ustalonych

kilometrów do miejscowości ościennych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Wysokość kilometrów do pozostałych miejscowości należy ustalić wykorzystując stronę internetową: [www.odleglosci.info](http://www.odleglosci.info). Wydruk wyliczonej trasy należy dołączyć jako załącznik do polecenia wyjazdu służbowego.

3. Pracownik udający się w podróż samochodem własnym, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu.

4. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu, motocykla lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem następujących stawek za 1 km przebiegu:

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł,

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,8358 zł,

2) dla motocykla - 0,2302 zł,

3) dla motoroweru - 0,1382 zł.

5. Stawki określone w ust. 4 mają także zastosowanie do zwrotu kosztów używania pojazdów do celów służbowych ustalanych formie miesięcznego ryczałtu, zgodnie z limitami kilometrów na jazdy lokalne określonymi w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. 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.).

### **III. Diety i ryczałty**

§ 6. 1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej i zagranicznej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej 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)

#### **IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej**

§ 7. 1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć stosowne dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

#### **V. Postanowienia końcowe**

§ 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Okonek.

§ 10. Delegacje wystawione przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlegają rozliczeniu na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 Burmistrza Okonka z dnia 12 stycznia 2011 r. w sprawie zasad wystawiania poleceń służbowych i rozliczania kosztów podróży przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku, z późniejszymi zmianami.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2013 roku

**BURMISTRZ OKONKA**

*Mieczysław Rąpta*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 20 /2013 Burmistrza Okonka  
z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie zasad  
wystawiania poleceń wyjazdów służbowych  
i rozliczania kosztów podróży przez  
pracowników zatrudnionych w Urzędzie  
Miejskim w Okonku

1. Ustala się odległości w km pomiędzy niżej wymienionymi miejscowościami:

<b>l.p.</b>	<b>Miejscowości</b>	<b>Liczba km</b>
1.	Okonek – Złotów	33
2.	Złotów - Piła	34
3.	Okonek - Piła	50
4.	Okonek - Chodzież	78
5.	Okonek - Poznań	151
6.	Okonek – Szczecinek	24
7.	Okonek - Koszalin	93
8.	Okonek – Debrzno	29
9.	Okonek - Jastrowie	15
10	Okonek – Cieżnie	17

