**Zarządzenie Nr 65/2022**

**Wójta Gminy Mircze**

**z dnia 18 maja 2022 r.**

**w sprawie zasad organizowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Mircze**

Na podstawie 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 2013 r. poz. 167) oraz rozporządzenia 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. z 2002 r., Nr 27, poz. 271, z późn. zm) **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zasady organizowania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Mircze, w tym korzystania z prywatnych samochodów osobowych w podróżach służbowych.
2. Zarządzenie określa wysokość, warunki oraz sposób ustalania należności przysługujących pracownikom Urzędu Gminy z tytułu podróży służbowych pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy.

§ 2

1. Polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Gminy podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
2. Wydający polecenie wyjazdu służbowego powinien kierować się w szczególności kryteriami celowości i gospodarności.
3. Polecenie wyjazdu służbowego Wójtowi podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 3

1. Osoba polecająca wyjazd służbowy określa środek transportu, z uwzględnieniem zasad określonych w zarządzeniu.
2. Podstawowymi środkami transportu są środki transportu zbiorowego, tj. PKS, PKP, przewoźnik prywatny.
3. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu,   
   z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

§ 4

1. Na prośbę pracownika w szczególnie uzasadnionych sytuacjach osoba polecająca wyjazd służbowy może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, a także na zabranie w charakterze pasażerów innych pracowników.
2. W przypadku, gdy podroż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z przejazdem.
3. Osobom nie będącym dysponentem pojazdu, o których mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr…”.
4. W przypadku określonym w ust. 1 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu   
   w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę w niniejszym zarządzeniu.
5. Ustala się następujące stawki zwrotu przejazdu za jeden kilometr przebiegu przy odbywaniu podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dla pracowników Urzędu Gminy Mircze:
6. dla samochodów o pojemności skokowej silnika **do 900 cm³ – według aktualnie obowiązującej stawki za 1 km** przebiegu pojazdu wykorzystywanego dla celów służbowych,
7. dla samochodów o pojemności skokowej silnika **powyżej 900 cm³ –**  **według aktualnie obowiązującej stawki za 1 km** przebiegu pojazdu wykorzystywanego dla celów służbowych.

§ 5

* 1. W przypadku zmiany przez pracownika bez uzgodnienia z pracodawcą środka transportu pracodawca dokonuje zwrotu kosztów tylko do wysokości wynikającej z ceny przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
  2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek pracownika lub za zgodą pracodawcy, pracodawca może uwzględnić koszty przejazdu w wysokości faktycznie poniesionych w związku ze zmianą środka transportu.
  3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
  4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 6

1. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem samochodu będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego polisy ubezpieczeniowej OC, AC i NW.
2. Pracownikowi nie przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu, powstałe wskutek wypadku w czasie jego użytkowania do celów służbowych.
3. Koszty podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy rozliczane są na podstawie zatwierdzonej trasy przejazdu.

§ 7

1. Podstawę zwrotu kosztów podróży służbowej stanowią dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki z wyłączeniem diet oraz wydatków objętych ryczałtami oraz oświadczenie o korzystaniu z wyżywienia (załącznik nr 1).
2. W wyjątkowych przypadkach, gdy uzyskanie dokumentu (rachunku), o którym mowa   
   w ust. 1 nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. W przypadku odbytej podroży służbowej zagranicznej, na potrzeby przeliczania kursów walut, za dzień poniesienia kosztu uważa się dzień zakończenia delegacji, czyli datę powrotu z podróży służbowej.

§ 8

1. Termin złożenia – rozliczenia kosztów wyjazdu do księgowości upływa 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
2. Rozliczenie kosztów wyjazdu złożone po terminie określonym w ust. 2 skutkuje   
   nie wypłaceniem pracownikowi zwrotu kosztów podróży.
3. W przypadku złożenia rozliczenia po terminie określonym w ust. 2 w uzasadnionych przypadkach np. choroba, urlop, kierownik jednostki na pisemny wniosek pracownika może wyrazić zgodę na wypłacenie kosztów podróży.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 148/2014 Wójta Gminy Mircze z dnia 31 grudnia 2014 r.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Polecenia wyjazdu służbowego Nr …………..**

**Oświadczenie**

Korzystałem (am), nie korzystałem (am) z bezpłatnego całodziennego wyżywienia\*

lub korzystałem (am) z bezpłatnego wyżywienia:

- śniadanie (25 % diety) – TAK/NIE\*

- obiad ( 50% diety) – TAK/NIE\*

- kolacja (25 % diety) – TAK/NIE\*

**\*niepotrzebne skreślić**

……………………………………………………………..

(podpis)

**Załącznik do Polecenia wyjazdu służbowego Nr …………..**

**Oświadczenie**

Korzystałem (am), nie korzystałem (am) z bezpłatnego całodziennego wyżywienia\*

Lub korzystałem (am) z bezpłatnego wyżywienia:

- śniadanie (25 % diety) – TAK/NIE\*

- obiad ( 50% diety) – TAK/NIE\*

- kolacja (25 % diety) – TAK/NIE\*

**\*niepotrzebne skreślić**

……………………………………………………………..

(podpis)