

Zarządzenie Nr 41/2008
Wójta Gminy Brody
z dnia 27 czerwca 2008r.

w sprawie delegacji służbowych

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Urząd poza siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeśli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.

§ 2.

Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:

- 1/ związanych bezpośrednio z działalnością Urzędu,
- 2/ związanych z udziałem w szkoleniach, konferencjach, kursach itp.,
- 3/ w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy warunkiem refundacji kosztów przez instytucję zapraszającą jest przedstawienie delegacji służbowej.

§ 3.

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmują:
 - 1/ Wójt Gminy,
 - 2/ Sekretarz Gminy,

§ 4.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określają odpowiednio: Wójt i Sekretarz..
2. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd pociągiem PKP, autobusem PKS, MPK lub prywatnego przewoźnika.
5. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
6. Jeżeli podróż służbowa odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi w wysokości przewidzianej przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury 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.).
7. Decyzję o odbyciu podróży samochodem służbowym podejmuje Wójt lub Sekretarz.
8. Za podróż samochodem służbowym należącym do pracodawcy, nie przysługuje pracownikowi zwrot kosztów przejazdu.

§ 5.

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Urząd pracownikowi przysługują diety i zwrot kosztów:

- 1/ przejazdów,
- 2/ noclegów,
- 3/ dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- 4/ innych udokumentowanych wydatków.

Sposób i tryb rozliczenia delegacji służbowej określa Zarządzenie Nr 75/2007 Wójta Gminy Brody z dnia 12 grudnia 2007r. w sprawie instrukcji rozliczania podróży służbowych w Urzędzie Gminy w Brodach.

§ 6.

1. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokonują:
 - kierownicy referatów w stosunku do pracowników tych komórek organizacyjnych,
 - Wójt i Sekretarz w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
 - Wójt w stosunku do Sekretarza oraz kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych.
2. Rozliczenie kosztów podróży oraz kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest w Referacie Finansów.
3. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

§ 7.

Do delegacji służbowej pracownik delegowany załącza notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brodach i wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**PEŁNIĄCY FUNKCJE
WÓJTA GMINY BRODY**

Ireneusz Liowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2008
Wójta Gminy Brody
z dnia 27.06.2008r.

Notatka służbowa
z dnia
w sprawie delegacji służbowej

Imię i nazwisko delegowanego

Kto delegował

Gdzie

W jakim celu

Sposób załatwienia sprawy

.....
.....
.....

.....
/potwierdzenie przez przełożonego/

.....
/podpis delegowanego pracownika/