

Zarządzenie Nr 149/2014

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 31 grudnia 2014 roku

w sprawie ustalenia zasad kierowania pracownika Urzędu Gminy Stężycza w podróż służbową zagraniczną oraz rozliczania kosztów z tego tytułu.

Na podstawie 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) ,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. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stężycza,
- 2) Zastępcy Wójta-należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stężycza,
- 3) Sekretarzu-należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stężycza,
- 4) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stężycza
- 5) Delegowanym -należy przez to rozumieć osobę otrzymującą polecenie wyjazdu służbowego

§ 2

1. Polecenie podróży służbowej w stosunku do Wójta Gminy zleca Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
2. Polecenie podróży służbowej w stosunku do pozostałych delegowanych zleca Wójt Gminy.
3. Polecenie podróży służbowej podczas nieobecności Wójta zleca Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 3

1. Osoba zlecająca wyjazd w poleceniu wyjazdu służbowego określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a w przypadku komunikacji zbiorowej określa również rodzaj i klasę tego środka transportu.

2. Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

- a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
- b) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- c) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego polskiego portu do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

§ 4

Polecenie wyjazdu służbowego mogą otrzymać osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.

§ 5

1. Delegowany do odbycia zagranicznej podróży służbowej pobiera druk polecenia wyjazdu służbowego oraz druk rachunku rozliczenia kosztów podróży w Referacie Księgowości Urzędu od osoby, której przypisano w zakresie czynności wydawanie tych dokumentów.
2. Polecenie wyjazdu służbowego jest ewidencjonowane w rejestrze delegacji służbowych.
3. Delegowany przed odbyciem podróży służbowej musi uzyskać na poleceniu wyjazdu podpis osoby zlecającej wyjazd służbowy.
4. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego następuje nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
5. W przypadku gdy Delegowany nie przedłoży w Referacie Księgowości polecenia wyjazdu służbowego w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej, traci on prawo do rozliczenia kosztów podróży.

§ 6

Delegowanemu z tytułu odbycia zagranicznej podróży służbowej, odbytej w terminie i miejscu określonym przez zlecającego przysługują:

- a) diety,
- b) zwrot kosztów przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów i innych niezbędnych udokumentowanych wydatków.

§ 7

Delegowani dokonują osobiście rezerwacji i zakupu biletów lotniczych, kolejowych, autokarowych i promowych.

§ 8

Koszty dojazdu do lotnisk, portów morskich, dworców autobusowych lub kolejowych na terenie Polski rozliczane jest w ramach delegacji krajowej.

§ 9

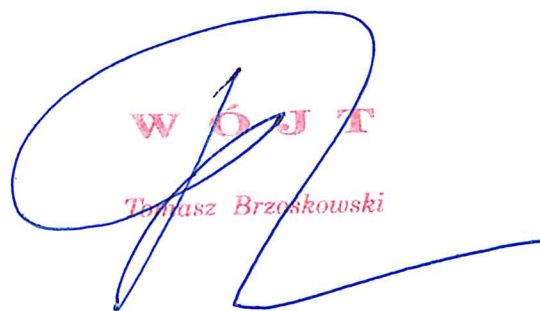
Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia wydania polecenia wyjazdu służbowego.

§ 10

1. Przekładając do rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego oraz druk rachunku rozliczenia kosztów podróży Delegowany wypełnia i opatruje je swoim podpisem wraz z datą złożenia podpisu.
2. Delegowany po odbyciu podróży służbowej zagranicznej musi uzyskać na polecenie wyjazdu służbowego podpis osoby dokonującej kontroli zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, której potwierdzeniem jest podpis i data na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego.
3. Wypełnione i podpisane dokumenty Delegowany przedstawia do kontroli merytorycznej, której potwierdzeniem jest podpis i data na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2015 roku.



WÓJT
Tomasz Brzoškowski