

**Zarządzenie Nr 6/04**  
**-com:office:office" />**  
**Wójta Gminy Ostróda**  
**z dnia 16 lutego 2004 r.**

**w sprawie zasad delegowania pracowników Urzędu Gminy Ostróda w podróż służbową na terenie gminy oraz warunków rozliczania tych delegacji.**

Na podstawie § 17 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ostródzie stanowiącego załącznik do Uchwały XXXVI/254/97 Rady Gminy w Ostródzie z dnia 27 listopada 1997r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ostródzie, zmienionego Uchwałą Nr X/100/99 Rady Gminy w Ostródzie z dnia 21 kwietnia 1999r. i uchwałą Nr XXXIV/278/01 Rady Gminy w Ostródzie z dnia 24 maja 2001r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko - Mazurskiego dnia 17 lipca 2001r., poz. 961), oraz Zarządzeniem Nr 90a/03 Wójta Gminy Ostróda z dnia 03 listopada 2003r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady delegowania pracowników Urzędu Gminy Ostróda w podróż służbową na terenie gminy oraz warunków rozliczeń tych delegacji stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Niniejsze Zarządzenie stosuje się odpowiednio do wolontariuszy wykonujących świadczenia na rzecz organów Gminy Ostróda.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 6/04  
Wójta Gminy Ostróda  
z dnia 16 lutego 2004r.

**§ 1. 1.** Pracownicy Urzędu Gminy Ostróda i kierownicy jednostek organizacyjnych zwani dalej pracownikami, dysponujący własnym pojazdem mechanicznym mogą ubiegać się o przyznanie ryczałtu miesięcznego na korzystanie z niego w celach służbowych na terenie gminy Ostróda.

2. Decyzję o przyznaniu ryczałtu podejmuje Wójt po rozpatrzeniu złożonego przez pracownika Urzędu podania.

3. W przypadku przyznania ryczałtu jego warunki zostają określone w umowie zawartej pomiędzy Wójtem a pracownikiem.

**§ 2.** Rozliczenie należnego ryczałtu następuje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury

z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz. 271), na podstawie przedłożonego Referatowi Finansowemu przez Referat Organizacyjny druku rozliczeniowego.

**§ 3.** 1. W przypadku nie korzystania przez pracownika z ryczałtu miesięcznego na użytkowanie własnego pojazdu mechanicznego każdy wyjazd służbowy na teren gminy odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego jest podpisywane przez Wójta lub Sekretarza.

3. Rejestr wydanych poleceń prowadzi Sekretariat Urzędu Gminy i właściwe komórki jednostek organizacyjnych.

**§ 4.** 1. Rozliczanie pracowników z wyjazdów służbowych na terenie gminy na podstawie poleceń wyjazdu służbowego następuje w okresie tygodniowym.

2. Fakt przebywania pracownika w delegacji musi być odnotowany w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

3. Rachunek kosztów podróży musi być zrealizowany po uzyskaniu przez delegowanego stwierdzenia pobytu służbowego (data, pieczęć i podpis) i jego sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Wójta lub Sekretarza.

*data publikacji: 28.11.2004, ostatnia aktualizacja: 28.11.2004, odsłon: 837*

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/zarządzenie-nr-604-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-16-lutego-2004-r-w-sprawi-e-zasad-delegowania-pracownikow-urzedu-gminy-ostroda-w-podroz-sluzbowa-na-teren-e-gminy-oraz-warunkow-rozliczania-tych-delegacji>