

**Zarządzenie nr 474/2016**  
**Wójta Gminy Elk**  
**z dnia 30 września 2016 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 419/2016 z dnia 25 lipca 2016 r.**

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014, poz. 1502) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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 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.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 419/2016 Wójta Gminy Elk z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie używania przez pracowników Urzędu Gminy Elk samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych oraz zwrotu kosztów z tego tytułu, załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTA**  
*mgr Tomasz Osewski*



Pod względem prawnym  
uwag nie wnoszę  
**RADCA PRAWNY**  
*L. Oniśko*  
Łukasz Oniśko



ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY								
Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	Koszt (zł)	
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina			
<b>Sprawdzono pod względem:</b>				<b>RYCZAŁT ZA DOJAZDY</b>				
Merytorycznym		Formalno - rachunkowym		<b>RAZEM PRZEJAZDY, DOJAZDY</b>				
..... (data i podpis)		..... (data i podpis)		<b>DIETY</b> ilość ..... stawka .....				
<b>Zatwierdzono do wypłaty:</b> ..... zł (słownie złotych: .....) Część ..... Dział ..... Rozdział ..... § ..... Poz. .... Data: ..... ..... (główny księgowy)                      (kierownik jednostki)				NOCLEGI wg rachunków				
				NOCLEGI ryczałt ilość ..... stawka .....				
				INNE WYDATKI – wg załączników				
				Słownie: <b>RAZEM</b> (.....)				
				Załączam: ..... dowodów				
				Pobrano zaliczkę (zł/gr)				
				Do wypłaty/zwrotu (zł/gr)				
				Niniejsze rozliczenie przedkładam: Data ..... Czytelny podpis delegowanego .....				

Zaliczkę w kwocie zł: ..... (słownie złotych: .....)

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniam równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia i innych należności.

.....  
(imię i nazwisko delegowanego)

.....  
(data i podpis delegowanego)

Podczas pobytu służbowego miałem(am)\* / nie miałem(am)\* zapewnione wyżywienie:

1. śniadanie (25% diety) - tak/nie\* kwota.....
2. obiad (50% diety) - tak/nie\* kwota .....
3. kolacja (25% diety) - tak/nie\* kwota.....

\*niewłaściwe skreślić

.....  
(czytelny podpis delegowanego)