

Zarządzenie Nr 13/2015
Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku
z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie: zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku

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 roku 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.)

zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora ZOPO. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor ZOPO, delegującym jest Burmistrz Okonka.
2. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZOPO może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
2. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez główną księgową ZOPO oraz dyrektora lub w zastępstwie upoważnione osoby.

1. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor ZOPO, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

1. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej.

2. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

3. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie. Należny zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

4. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

§ 5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektor ZOPO może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

1. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

2. Pracownik udający się w podróż samochodem własnym, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

3. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu, motocykla lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem następujących stawek za 1 km przebiegu:

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,35 zł

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ w przypadku:

- odbywania podróży służbowej jednym samochodem przez 3 lub więcej pracowników - 0,70 zł,

- odbywania podróży służbowej jednym samochodem przez 2 pracowników - 0,60 zł,

- odbywania podróży służbowej jednym samochodem przez jednego pracownika - 0,50 zł,

2) dla motocykla - 0,15 zł

3) dla motoroweru - 0,10 zł.

III. Diety i ryczałty

§ 6. 1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej i zagranicznej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w Rozporządzeniu 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).

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 7.1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

V. Postanowienia końcowe

§ 8. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej księgowej Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2010 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku z dnia 26 października 2010 r. w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku oraz zarządzenie Nr 15/2012 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku z dnia 27 grudnia 2012 roku zmieniające Zarządzenie Nr 9/2010 w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2015 roku.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku

Renata Zabrocka

Imię i nazwisko						
Adres						
Pojazd						
Nr rejestracyjny pojazdu						
pojemność silnika						
Ewidencja przebiegu pojazdu						
Nr kolejny zapisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	stawka za 1 km (zł, gr)	Wartość (5x6) (zł, gr)
1	2	3	4	5	6	7,00
Podsumowanie miesiąca						

podpis

Okonek, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

Zespół Obsługi Placówek Oświaty
w Okonku
ul. Leśna 46
64 – 965 Okonek

Na podstawie § 3 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) zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży krajowej/zagranicznej samochodem osobowym, niebędącym własnością pracodawcy stosownie do delegacji nr z dnia roku.

.....
zgoda pracodawcy

.....
podpis pracownika