



Zarządzenie nr 2/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Okonka
z dnia 9 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.), 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, z późn. zm.) oraz 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.), zarządzam co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku lub upoważnioną osobę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia służbowego podpisanego przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku lub inną upoważnioną osobę. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Okonku, delegującym jest Burmistrz Okonka.

3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

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

2. W uzasadnionych przypadkach przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3. 1. 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 Centrum Usług Wspólnych w Okonku oraz przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku lub w zastępstwie upoważnione osoby.

2. 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. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Okonku, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji miejskiej.

3. 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.

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

5. 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. 1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Okonku może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

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

3. Pracownik udający się w podróż samochodem własnym rozliczając koszty podróży składa dokument ewidencji przebiegu przejazdu.

4. 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 - 0,50 zł

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

- odbywania podróży służbowej jednym samochodem przez 3 lub więcej pracowników - 1,00 zł

- odbywania podróży służbowej jednym samochodem przez 2 pracowników - 0,90 zł

- odbywania podróży służbowej samochodem przez jednego pracownika - 0,80 zł

2) dla motocykla - 0,50 zł

3) dla motoroweru - 0,40 zł

5. Stawki określone w ust. 4 mają także zastosowanie do zwrotu kosztów używania pojazdów do celów służbowych ustalanych w formie miesięcznego ryczałtu, zgodnie z limitami kilometrów na jazdy lokalne określonymi w rozporządzeniu 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.).

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 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.).

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 stosowne dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

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

V. Postanowienia końcowe

§ 8. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, co 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 Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

§ 10. Delegacje wystawione przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlegają rozliczeniu na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 11. Traci moc Zarządzenie nr 15/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku z dnia 04 stycznia 2017 r. w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku oraz Zarządzenie Nr 13/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku z dnia 20 grudnia 2018 r. zmieniające zarządzenie nr 15/2017 z 4 stycznia 2017 roku w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zabrocka