

ZARZĄDZENIE Nr 3/2013
DYREKTORA
samorządowego zakładu budżetowego
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku
z dnia 01.01.2013r.

w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1990 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1991 z późn. zm.) 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku lub w zastępstwie upoważnioną osobę 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 ZGKIM lub w zastępstwie upoważnioną osobę. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor ZGKIM 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 Dyrektora ZGKIM 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 druku: polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez główną księgową ZGKIM 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 ZGKiM lub w zastępstwie upoważniona osoba, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i trudnień 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. Należy 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 ZGKiM może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

1. Podróż służbowa pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie powinno się wydłużać. Wysokość ustalonych kilometrów do miejscowości ościennych stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia. Wysokość kilometrów do pozostałych miejscowości należy ustalić, wykorzystując stronę internetową: www.odleglosci.info. Wydruk wyliczonej trasy należy dołączyć, jako załącznik do polecenia służbowego.

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

3. Ustala się następujące stawki za 1 km przebiegu pojazdu:

- 1) dla samochodu osobowego:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł,
- 2) dla motocykla - 0,2302 zł,
- 3) dla motoroweru - 0,1382 zł.

4. Stawki określone zgodnie z ust. 3 mają także zastosowanie do umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami o przyznaniu ryczałtów na jazdy lokalne.

III. Diety i ryczałty

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

1. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1990 z późn. zm.).

2. Pracownikowi udającemu się w zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.).

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

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

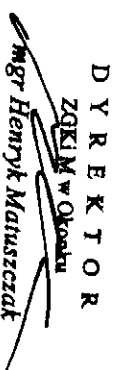
1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu .

V. Postanowienia końcowe

§ 8. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, 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 ZGKIM oraz podaje się do publicznej wiadomości.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
ZGKIM w Okocho

mgr Henryk Matuszczak