

Zarządzenie nr 3/2023
Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku
z dnia 1 lutego 2023 roku

w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowej przez pracowników zatrudnionych w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.

Działając na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz. 167 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie określenia warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 Nr 27 poz. 271 ze zm.) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku zwanego dalej Dyrektorem lub w zastępstwie upoważnioną osobę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora lub w zastępstwie upoważnioną osobę. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor, delegującym jest Burmistrz Miasta i Gminy Okonek lub wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca.
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 Dyrektor lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży 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 Głównego Księgowego CUW oraz Dyrektora lub w zastępstwie upoważnioną osobę.
2. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza Dyrektor delegowanego pracownika.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor lub w zastępstwie upoważniona osoba, 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 publicznej.

3. Zwrot środków 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 ta przysługuje.

4. 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.

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

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektor lub w zastępstwie upoważniona osoba może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy.

2. Podróż służbowa samochodem, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Pracownik udający się w podróż samochodem, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu.

4. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu, motocykla lub motoroweru nie będących 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 – 0,50zł

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

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

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

- odbywania podróży służbowej samochodem przez 1 pracownika - 0,80zł

2) dla motocykla – 0,50zł

3) dla motoroweru - 0,40zł

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 2002r. 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 podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. 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 terminie 14 dni od dnia powrotu.

V Postanowienia końcowe

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 4/2015 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury z dnia 1 lipca 2015 roku w sprawie: zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowej przez pracowników zatrudnionych w Okoneckim Centrum Kultury oraz Zarządzenie nr 22/2021 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku z dnia 6 grudnia 2021 roku zmieniające Zarządzenie nr 4/2015 w sprawie: zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowej przez pracowników zatrudnionych w Okoneckim Centrum Kultury.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się referentowi ds. administracyjnych.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

Piotr Adamczuk

Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury