ZARZĄDZENIE Nr 3/2022 z dnia 16.05.2022r.

Dyrektora Domu Kultury w Kraśniczynie

w sprawie rozliczania wyjazdu służbowego oraz ustalenia stawki zwrotu kosztu przejazdu pojazdem niebędącym własnością pracodawcy używanego przez pracownika do celów służbowych w Domu Kultury w Kraśniczynie .

Na podstawie art.77 §1 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodaeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) oraz § 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 października 2007r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 201, poz. 1462) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Koszty używania samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych w podróży krajowej oraz pracowników Domu Kultury w Kraśniczynie pokrywa pracodawca wg stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu w wysokości określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 180):
   1) 100% dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm3,
   2) 100% dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3.
2. Podróż służbowa pojazdem niebędącym własnością pracodawcy może odbywać się w sytuacjach wyjątkowych. Uzasadnieniem takiego wyjazdu mogą być w szczególności racje ekonomiczne (wyjazd tym samym pojazdem w tym samym czasie kilku pracowników do jednej miejscowości) czy też brak racjonalnej możliwości podróży transportem publicznym. O celowości i potrzebie wyjazdu stanowi kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

1. Podstawą rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenia wyjazdu – druk delegacji.
2. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:
   a) Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,

b) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,

c) cel podróży służbowej,

d) czas trwania delegacji,

e) określenie środka lokomocji,

f) podpis osoby zlecającej wyjazd służbowy.

3. Delegacja powinna zawierać oświadczenie (załącznik nr 1) o ewentualnym wyżywieniu i zakwaterowaniu.
4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik dołącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania.
6. Ewidencję wydanych poleceń służbowych, odrębną dla każdego roku kalendarzowego prowadzi kierownik jednostki.
7. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia niezwłocznie po odbyciu podróży, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

DYREKTOR
DOM KULTURY W KRASNICZYNIE
Maria Monika Sałoutka