

ZARZĄDZENIE Nr 11/2012

DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

w ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 9 lipca 2012

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz.1591 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 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i poleca jego sumienne stosowanie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć głównej księgowej oraz inspektorowi CIS.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Kamil Wójcik

Zasady Delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Centrum 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 Centrum. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor CIS, delegującym jest Prezydent Miasta Świętochłowice.

§ 2

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum 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 do sekretariatu CIS, który zatwierdzany jest do wypłaty przez Główną Księgową CIS oraz Dyrektora Centrum.
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 Główna Księgową CIS, 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 w pozostałych przypadkach podróży służbowej krajowej - pociąg PKP II klasy.
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. 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 może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika, o czym świadczy każdorazowo zawierana umowa, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
3. Pracownik udający się w podróż samochodem własnym, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).
4. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w ust.2, stanowi serwis internetowy <http://mapy.google.pl/>.
5. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu 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. 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 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.).
3. 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.).

III. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 7

1. 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.
2. W przypadku braku biletów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu wysokość poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.
3. W uzasadnionych przypadkach nieudokumentowane wydatki nieprzekraczające kwoty 100 zł mogą zostać uznane za koszty związane z pobytem w podróży służbowej na podstawie odpowiedniego oświadczenia.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu pod rygorem potrącenia pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

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.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętchłowicach
Kamil Wójcik

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
ul. Sądowa 1
41-605 Świętochłowice

UMOWA

o przyznanie limitu kilometrów na używanie własnego samochodu osobowego do celów służbowych przy przejazdach zamiejscowych krajowych, zawarta w dniu..... pomiędzy Dyrektorem Centrum Integracji Społecznej, Kamilem Wójcikiem zwanym „Pracodawcą”

a

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

§ 1

w związku z poleceniem wyjazdu służbowego nr przyznaję
jednorazowo limit przebiegu kilometrów w ilościkm.
Przyznany limit, pracownik wykorzysta do przejazdu w celach służbowych, własnym samochodem
osobowym markio poj. skokowej silnika.....cm³,
nr rejestracyjny.....do miejscowości.....

§ 2

Rozliczenie za przejazd będzie dokonywane do kwoty nie większej niż wyliczony ryczałt:
ilość km.....x stawka za 1 km= zł.

§ 3

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis pracownika

.....
(podpis pracodawcy)

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wójcik



Świętochłowice, dn.....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 11/2012 z dnia 9.07.2012

Numer rejestracyjny pojazdu.....

Pojemność silnika.....

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Nr i data wystawienia delegacji.....

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

LP	DATA	OPIS WYJAZDU	CEL WYJAZDU	LICZBA KM	STAWKA ZA 1 KM	WARTOŚĆ	PODPIS PRACOWNIKA

Zatwierdzam.....

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wójcik

