

Zarządzenie Nr 8/2016

p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie

z dnia 15 listopada 2016 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ustalenia sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych, 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 wykonywanie zadania określonego przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie.
W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor delegującym jest Wójt Gminy Smołdzino.
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 Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie 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.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 3

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu Dyrektor, kierując się zasadami racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej do Słupska oraz miejscowości położonych w granicach Gminy Smołdzino są środki lokomocji publicznej, w pozostałych przypadkach podróży służbowej krajowej - pociągi 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 przysługuje.
4. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. 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 lokomocji użytego do przejazdu a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
3. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w ust. 2, stanowi serwis internetowy <http://mapy.google.pl>.
4. 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 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

§ 5

1. Delegowanemu pracownikowi przysługują diety i ryczałty w wysokości na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. Z 2013 r., poz. 167).

IV.
Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży krajowej

§ 6

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. Fakt braku biletów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni.

V.
Postanowienia końcowe

§ 7

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.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2013 z dnia 11 września 2013 r. Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.