

**Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu**

27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

-2-

**Zarządzenie Nr CUW- 021-15 - 2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
z dnia 02 stycznia 2017 r.**

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczenia kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r. poz. 167 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych , motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.)

W celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe zarządzam , co następuje :

§ 1

Ustalam ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych oraz zasad używania samochodu prywatnego jako środka transportu dla odbycia podróży służbowej , które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH ORAZ UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO JAKO ŚRODKA TRANSPORTU DO ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora 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 jego zastępcę. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor, delegującym jest Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2.

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 3.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu.

§ 4.

3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), Dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

4. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

6. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.

7. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne realnie poniesione wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego, np.: opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

8. Refundacja kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawkę za 1km przebiegu przyjmuje się w wysokości 70% stawki maksymalnej określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych , motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).

III. Diety i ryczałty

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

2. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa oświadczenie o następującej treści: „ Oświadczam, że w dniu/dniachnie zabezpieczono całodniowego wyżywienia. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)”

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

1. W CUW prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego (delegacji służbowych).

2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać wymienione niżej elementy :

- numer
- imię i nazwisko
- stanowisko służbowe
- określenie celu podróży
- czas jej trwania (daty)
- określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej
- miejscowość docelowa podróży
- datę wystawienia

3. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki .

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników i przyczyna braku ich udokumentowania. Decyzje o zwrocie podejmuje Dyrektor.

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

6. Zwrot kosztów następuje bez zbędnej zwłoki na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr *Tamara Socha*


RADCA PRAWNY
Bernadeta Marek-Folta

*Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr CUW- 021-15-2017
z dnia 02 stycznia 2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu*

Sandomierz , dnia

.....
/nazwa jednostki/

.....
/ imię i nazwisko pracownika/

Wniosek

O odbycie podróży służbowej własnym samochodem

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przejazd w ramach delegacji służbowej samochodem prywatnym
/ marka, numer rejestracyjny, pojemność silnika /

Termin podróży służbowej :.....
Trasa przejazdu
W celu.....

Zwrot kosztów podróży zostanie rozliczony zgodnie z Zarządzeniem Nr CUW-021-15-2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu z dnia 02 stycznia 2017 roku .

.....
/podpis wnioskodawcy/

Wyrażam zgodę

.....
/ podpis pracodawcy/