

Zarządzenie 9/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
z dnia 02.04.2013r.

w sprawie: zasad rozliczania delegacji służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu nie stanowiącego własności pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

na podstawie: 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. 2013r. poz.167) 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002r. 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 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

W szczególności ustalam ogólne zasady używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wiczkowski

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BYTOWIE

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego (delegacji służbowych).
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać wymienione niżej elementy.
 - a) Numer
 - b) Imię i nazwisko
 - c) Stanowisko służbowe
 - d) Określenie celu podróży
 - e) Czas jej trwania (daty)
 - f) Określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej
 - g) Miejscowość docelową podróży
 - h) Datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor PUP w Bytowie lub osoba przez niego upoważniona.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Dyrektor PUP w Bytowie.
6. Dyrektor PUP w Bytowie może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
7. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
8. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
9. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - a) Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
 - b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje 50 % diety
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - c) dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
 - d) Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - śniadanie – 25% diety
 - obiad – 50% diety

- kolacja – 25 % diety
10. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/ach nie zabezpieczono całodziennego wyżywienia”.
 11. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.
 12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzje o zwrocie podejmuje Dyrektor.
 13. Rozliczenie delegacji służbowej składa się do weryfikacji w dziale finansowo – księgowym PUP w Bytowie w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
 14. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wiczkowski

ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO JAKO ŚRODKA TRANSPORTU DO ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. W przypadku, gdy niemożliwe jest wykorzystanie w celu odbycia podróży służbowej samochodu służbowego lub odbycia tej podróży środkami komunikacji publicznej Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie wniosku pracownika (załącznik nr 1 do zasad używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej) wyraża w poleceniu wyjazdu służbowego zgodę na odbycie tej podróży samochodem prywatnym.
2. Ustala się, że w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawka za 1 kilometr wynosi 60% stawki 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. z 2002 r., Nr 27 poz. 271 z późn. zm.)
3. 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.
4. 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.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wiczowski

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Bytów, dn.

.....
(stanowisko – dział)

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie**

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM
OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Proszę o wyrażenie na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu, zgodnie z zasadami używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, określonymi w Zarządzeniu nr/2013 Dyrektora PUP w Bytowie z dnia.....

1. Data, miejsce i cel wyjazdu

.....
.....

2. Środek transportu: samochód marki: –
nr rejestracyjny: poj. skokowa:cm³,
stanowiący moją własność.

3. Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.

.....
(podpis osoby wnoszącej)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracodawcy)



Załącznik nr 1
do wniosku o wyrażenie zgody
na odbycie podróży służbowej samochodem
niebędącym własnością pracodawcy

.....
(imię i nazwisko)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

NR REJESTRACYJNY POJAZDU:

POJEMNOŚĆ SILNIKA: cm³

Lp.	Data wyjazdu (od... do...)	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość z kolumn nr 5 i 6
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.