

Zarządzenie nr PCUW-18/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie
z dnia 10.07 2017 r.

**w sprawie: zasad rozliczania delegacji służbowych oraz używania
samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie
będącego własnością pracodawcy w Powiatowym Centrum
Usług Wspólnych w Międzychodzie.**

Na podstawie § 7 ust 3 oraz § 8 ust 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie- Uchwała Nr 112/165/2017 Zarządu Powiatu Międzychodzkiego z dnia 18 maja 2017 r., 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, poz. 167), zarządzam co następuje:

§ 1

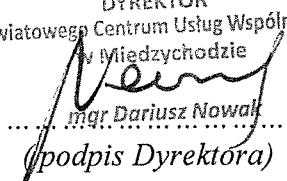
Ustala się ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w **Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie**, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się ogólne zasady używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w **Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie**, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

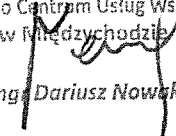
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

mgr Dariusz Nowak
(podpis Dyrektora)

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W Powiatowym Centrum Usług Wspólnych

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi PCUW, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W PCUW prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) określenie celu podróży,
 - e) czas jej trwania (data),
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor PCUW, lub osoba przez niego upoważniona.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Dyrektor PCUW.
6. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
7. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi (zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29 stycznia 2013) 30 zł za dobę podróży.
8. 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 całodobowe 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.
9. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/ach nie zabezpieczono całodniowego wyżywienia. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)”
10. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.
11. Delegowany pracownik winien posiadać potwierdzenie pobytu służbowego w miejscu i terminie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku braku potwierdzenia delegowany pracownik składa oświadczenie o treści: „Poświadczam pobyt w terminie i miejscu” oraz składa swój czytelny podpis.

12. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji publicznej według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosownym oświadczeniu stanowiącym (załącznik nr 1 do zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w PCUW). Decyzję o zwrocie podejmuje Dyrektor PCUW.
13. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana nie później niż 14 dni od zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegowana, sprawdzenie formalno-rachunkowe główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor PCUW.
14. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.
15. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

mgr Dariusz Nowak

Oświadczenie

Z uwagi na:

- zagubienie biletów na przejazdy zleconym środkiem transportu*,
- dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środków transportu na inny niż zalecony*,

niniejszym oświadczam, że:

1) wartość poniesionego przeze mnie przejazdu dotyczącego delegacji nr w terminie od do wynosi łącznie zł*,

2) należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczący delegacji nr w terminie od do wynosi łączniezł*.

3) nie posiadam zniżki na przejazdy PKS, PKP, bus i inne.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

**ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODU OSOBOWEGO DO ODBYCIA
PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NIE BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY W
POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIĘDZYCHODZIE**

1. W przypadku, gdy niemożliwe jest wykorzystanie w celu podróży służbowej samochodu służbowego lub odbycia podróży środkami komunikacji publicznej, Dyrektor na podstawie wniosku pracownika (załącznik nr 1 do używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w PCUW) 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 (wg załącznik nr 2 do używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w PCUW) w wysokości:
 - 1) W przypadku podróży jednego pracownika – iloczyn przejechanych kilometrów przez 1/3 stawki za jeden kilometr określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U.Nr 125 z 2001 r. poz.1371 z późn. zmianami)
 - 2) W przypadku podróży dwóch pracowników – iloczyn przejechanych kilometrów przez 2/3 stawki za jeden kilometr określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U.Nr 125 z 2001 r. poz.1371 z późn. zmianami)
 - 3) W przypadku podróży trzech lub więcej pracowników – iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U.Nr 125 z 2001 r. poz.1371 z późn. zmianami)
2. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
3. 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.

Załącznik nr 1 do zał. nr 2 do
zarządzenia Nr 18 Dyrektora
PCUW w Międzychodzie
(zasady używania samochodu
osobowego do odbycia podróży
służbowej nie będącego
własnością pracodawcy w PCUW

Międzychód, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

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

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu, zgodnie z zasadami używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, określonymi w zarządzeniu nr 18 Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie z dnia 10.07.2017 r.

1. Data, miejsce i cel wyjazdu

.....
.....

2. Wraz ze mną podróż służbową odrębnie:

.....
.....
.....
.....

3. Środek transportu:

Samochód marki: nr rejestracyjny:
poj. skokowa: cm³, stanowiący moją własność.

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

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę:

.....
(data i podpis pracodawcy)

Międzychód, dnia

(stanowisko)

Pojemność silnika.....

[illegible]