

ZARZĄDZENIE Nr 1.2013

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie z dnia 22 maja 2013 roku

w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)

zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie, delegującym jest Wójt Gminy Baruchowo.
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 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.

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 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie, 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 - PKS, PKP itp., w tym na pociąg PKP - przejazd w wagonach 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. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia). 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 komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie 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. Pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie odbywającym podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu w wysokości **0,52 zł za 1 km.**
4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji oraz na podstawie sporządzonej przez pracownika „ewidencji przebiegu pojazdu”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 7

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki (z wyłączeniem § 4 ust. 4).
2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia powrotu.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie.

§ 9

1. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy używania samochodów prywatnych do celów służbowych (jazdy lokalne).
2. Zasady rozliczania jazd lokalnych i korzystanie do tego celu z samochodów prywatnych następuje na podstawie umowy stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie z dnia 19 kwietnia 2010 roku w sprawie wyjazdów służbowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 maja 2013 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1.2013
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
w Baruchowie z dnia 22 maja 2013r.

O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że :

1. na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego Nr z dnia
2. należne mi wg polecenia wyjazdu służbowego nr koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów na przejazd zaleconym środkiem transportu.

.....
(data i podpis oświadczającego)

UMOWA
używania osobowego samochodu prywatnego do celów służbowych (w jazdach lokalnych)

zawarta w dniu pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Baruchowie
reprezentowanym przez
zwanym dalej Pracodawcą
a zwanym (ą) dalej Pracownikiem.

§1. Pracownik jest właścicielem samochodu osobowego marki, o pojemności skokowej silnika..... nr rejestracyjny..... zwanego w umowie samochodem prywatnym.

§ 2. Pracownik zobowiązuje się używać osobowego samochodu prywatnego do celów służbowych, związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 3. 1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika osobowego samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych.
2. Pracodawca wyznacza pracownikowi miesięczny limit wynoszący km.
3. Pracodawca ustala dla Pracownika zwrot kosztów za jazdy w formie ryczału miesięcznego, w wysokości wynikającej z przemnożenia wykorzystanego limitu określonego w punkcie 2 przez stawkę za 1 km przebiegu.
4. Wysokość ryczału przyznanego Pracownikowi będzie obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez Pracownika Oświadczenia o używaniu osobowego samochodu prywatnego, o którym mowa w § 1 do celów służbowych.
5. Kwotę ryczału ustalonego w punkcie 3 zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej Pracownika trwającej co najmniej 8 godzin.

§ 4. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zbyciu osobowego samochodu prywatnego, określonego w § 1.

§ 5. 1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia20... r. do dnia20... r. i może być rozwiązana z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Termin ustalony w punkcie 1 może ulec skróceniu lub przedłużeniu przez Pracodawcę, o czym Pracodawca powiadomi Pracownika z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenie 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27 poz.271)

§ 8. Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, dla Pracodawcy i Pracownika.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

.....
Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby
używającej pojazd (pracownika/właściciela)

Numer rejestracyjny pojazdu

Pojemność

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość [5] x [6] zł gr	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

