

ZARZĄDZENIE NR 11/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 1 czerwca 2017 r.

w sprawie zasad rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

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. z 2013 r. poz. 167) w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe oraz § 8 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie nadanego uchwałą Nr XXXV/185/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustala się ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

§ 2

1. Na uzasadniony wniosek pracownika i za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy. Wzór wniosku pracownika określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, która wynosi dla samochodu osobowego:
 - 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,42 zł,
 - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,67 zł.
3. W przypadkach uzasadnionych zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z użytkowaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, a w szczególności: opłaty za przejazd autostradą, opłaty za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.
4. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracodawca nie odpowiada za ewentualne szkody powstałe wskutek utraty tego samochodu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy 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. z 2013 r. poz. 167) oraz rozporządzenia 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.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2017
Dyrektora Centrum
Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 1 czerwca 2017 r.

OGÓLNE ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWEJ SARZYNIE

1. 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 rozpoczęcia i zakończenia),
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) miejscowość docelową podróży,
 - h) datę wystawienia.
2. Przy wyborze trasy oraz środka komunikacji delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności. Jako środek transportu brane są pod uwagę w pierwszej kolejności środki komunikacji publicznej.
3. Pracownik za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej może odbyć podróż służbową samochodem prywatnym.
4. Wypełnione polecenie służbowe z danymi określonymi w pkt 2, podlega rejestracji w Dziale Finansów i Rachunkowości.
5. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi Dział Finansów i Rachunkowości.
7. Jeżeli pracownik rozlicza dietę (dotyczy to szkoleń, seminariów, konferencji, itp.) do rachunków kosztów podróży (druku delegacji) załącza się oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że w dniu/dniach zapewniono/nie zapewniono całodziennego wyżywienia/zapewniono tylko”.
8. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesienie wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
9. Rachunki kosztów podróży składa się do Działu Finansów i Rachunkowości niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej.
10. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów podróży w wysokości przewidywanych wydatków.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIĘ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM
OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY ZAMIAST ŚRODKAMI
KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej środkiem transportu, niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonym w § 2 zarządzenia Nr 11/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie z dnia 1 czerwca 2017 r. zasad rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

1. Data, miejsce i cel wyjazdu:
2. Środek transportu: samochód osobowy marki: nr rejestracyjny:
....., pojemność silnika: cm³
3. Uzasadnienie
4. Jednocześnie oświadczam, że:
 - 1) jestem właścicielem/współwłaścicielem* wskazanego samochodu osobowego i może być on wykorzystany przeze mnie do celów przejazdu w podróży służbowej, łącznie z postojem;
 - 2) posiadam uprawnienia do kierowania samochodem,
 - 3) wiadome mi jest, że zgodnie z art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) i rozporządzeniem 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.) pokrycie kosztów przejazdu w/w samochodem obejmuje zwrot przez pracodawcę kwoty równej iloczynowi przejechanych kilometrów i ustalonej stawki za 1 km przebiegu i w związku z tym ewentualne szkody powstałe w wyniku utraty w/w samochodu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia nie obciążają pracodawcy,
 - 4) posiadam aktualne ubezpieczenie OC pojazdu.

.....
(data, podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę na odbycie podróży
służbowej zgodnie z wnioskiem**

.....
(data, podpis Dyrektora lub osoby uprawnionej)

* niepotrzebne skreślić