

Zarządzenie nr 5 /2017 z dnia 01.10.2017

Dyrektora Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach

**w sprawie krajowych podróży służbowych w Centrum Aktywności Lokalnej
w Pionkach**

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz.60) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 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. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podróżą krajową służbową zwaną inaczej „delegacją krajową” jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora lub osobę działającą w jego imieniu poza siedzibą Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach w terminie i w miejscu na terenie kraju określonym w poleceniu podróży służbowej.
2. Podstawą do odbycia przez pracownika krajowej podróży służbowej jest wydanie mu przez Dyrektora Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach „Polecenia wyjazdu służbowego” na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Centrum Aktywności Lokalnej a w szczególnych przypadkach Dyrektor Jednostki może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia.

§ 2

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Delegację służbową obejmującą krajowy wyjazd podpisuje Dyrektor po wcześniejszym przygotowaniu według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:
 - 1) numer,
 - 2) dane osoby delegowanej,
 - 3) miejsce delegowania (*również pobytu podczas delegowania*),
 - 4) czas, na jaki dokonuje się delegowania,
 - 5) cel wyjazdu,
 - 6) akceptowany rodzaj środka lokomocji, klasę,
 - 7) datę wystawienia.

3. Rejestr krajowych wyjazdów służbowych, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia, oraz ich obsługę organizacyjną prowadzi Dyrektor
4. Wypełniony druk polecenia krajowej podróży służbowej powinien być złożony z trzydniowym wyprzedzeniem podróży służbowej.

§ 3

Środki transportu w krajowej podróży służbowej

1. Dyrektor zlecający krajową podróż służbową określa w poleceniu krajowej podróży służbowej środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:
 - a) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
 - b) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.
3. Dyrektor może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem jego prywatnego samochodu w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży. Aby uzyskać zezwolenie na wyjazd służbowy samochodem prywatnym, pracownik zobowiązany jest w tej sprawie zawnioskować do Dyrektora – zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia
4. Ustala się, na potrzeby używania przez pracowników *CAL* samochodu prywatnego do celów krajowej podróży służbowej, stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości 0,8358 zł
5. Odległości między siedzibą Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala się na podstawie ustnej informacji uzyskanej od pracownika przedsiębiorstwa PKS lub informacji zaczerpniętych z zasobów Internetu.

§ 4

Diety i ryczałty

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - 1) diety
 - 2) zwrot kosztów przejazdów,
 - 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
 - 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazdy,
 - 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które Dyrektor jednostki wyrazi zgodę.
2. Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie rozdziału 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

3. W celu prawidłowego naliczenia diet należy przedstawić protokół z odbytej podróży służbowej i planu szkolenia.

§ 5

Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. W przypadku pobranej zaliczki nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni będzie skutkować potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
2. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
3. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach o rodzaju środka transportu. W przypadku posiadania przez pracownika z jakiegokolwiek tytułu zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu, pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną, jaką zapłacił pracownik.
4. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Główny Księgowy.
6. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym Dyrektor Jednostki.
7. Główny księgowy zatwierdza do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

§ 6

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 7

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2017

DYREKTOR
Centrum Aktywności Lokalnej

Marcin Alot

Pieczątką wysyłającego		STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
<p style="text-align: center;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr</p> <p>z dnia</p> <p>dla (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>do</p> <p>na czas od do</p> <p>w celu</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 400px; margin-bottom: 10px;"></div>	
<p>środki lokomocji</p>		
<p>..... data podpis wysyłającego</p>		

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data

.....
podpisy sprawdzających

Handwritten signature

1

• •

y u

.....
(kierownik jednostki)

**Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 5/2017**

Dyrektor (nazwa jednostki)
z dnia

Rejestr krajowych wyjazdów służbowych

L.p.	Imię i nazwisko	Data wystawienia delegacji	DELEGACJA				Cel wyjazdu służbowego	UWAGI	
			Numer	Miejsce delegowania	Czas trwania	Środek transportu		Data zdania lub rozliczenia	Inne



**Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 5/2017**

Dyrektor (nazwa jednostki)
z dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

....., dnia
(miejscowość)

**Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży
służbowej**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej:

- w dniach od do
- marka samochodu oraz numer rejestracyjny
- pojemność silnika

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem, posiadam uprawnienia do kierowania nim, a samochód jest dopuszczony do ruchu i ubezpieczony w zakresie OC.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

^{*)} niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody^{*)}

.....
(podpis kierownika jednostki)

(podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

**Załącznik nr 4 do
Zarządzenia nr 5/2017**

Dyrektor (nazwa jednostki)

z dnia

.....
(pieczęć firmowa jednostki)

....., dnia r.
(miejscowość)

**Oświadczenie
o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej**

Oświadczam, że w związku z (np. zagubieniem, przy- padkowym
zniszczeniem, kradzieżą bagażu, w których znajdowały się rachunki/faktury/bile- ty) nie jestem w
stanie przedstawić stosownych dokumentów (rachunków, faktur, biletów itp.)
potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej
odbywanej na polecenie (wskazać kierownika jednostki lub osobę
przez niego upoważnioną) nr w dniach od do do
(wskazać miejsce odbywania podróży służbowej), obejmujące (zaznaczyć właściwe):

- 1) koszt przejazdu z miejscowości siedziby zł,
..... (nazwa jednostki) do miejsca oddelegowania
- 2) koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejscowości zł,
siedziby (nazwa jednostki)
- 3) koszty noclegów zł,
- 4) koszty dojazdów komunikacją miejscową zł,
- 5) opłatę za bagaż zł,
- 6) opłatę za przejazd drogami płatnymi i autostradami zł,
- 7) opłatę za postój w strefie płatnego parkowania zł,
- 8) opłatę za miejsca parkingowe zł,
- 9) inne zł, opiewające
- łącznie na kwotę zł.

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

.....
(podpis pracownika)

UMOWA

używania osobowego samochodu pracownika do celów służbowych (w jazdach lokalnych)

Zawarta w dniu r. pomiędzy
zwanym(a) dalej **Pracodawcą**,
a
zwanym(a) dalej **Pracownikiem**.

§ 1

Pracownik dysponuje samochodem osobowym marki, o pojemności skokowej silnika, nr rejestracyjny, zwanym w umowie samochodem prywatnym.

§ 2

Pracownik będzie używał samochodu prywatnego do celów służbowych, związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 3

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika 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 ryczałtu miesięcznego, w wysokości wynikającej z przemnożenia wykorzystanego limitu określonego w p. 2 przez stawkę w wysokości za 1 km przebiegu.
4. Wysokość ryczałtu przyznanego Pracownikowi będzie obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez Pracownika Oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego.
5. Kwotę ryczałtu ustalonego w p. 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 oraz innych zmianach dotyczących samochodu prywatnego, o którym mowa w § 1.

§ 5

Niniejsza umowa została zawarta na czas określony/nieokreślony.

Umowa obowiązuje

Z ważnych powodów może być rozwiązana z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy 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 ze zm.).

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
pracodawca

.....
pracownik