GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul.Węgrzynowicza 16
tel./fax 8611 490
REGON 770925061, NIP 841-14-78-368

Zarządzenie nr 33/2015
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 20 kwietnia 2015 r.

w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. 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, z późń. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach. Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach deleguje Wójt Gminy Cewice.

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 Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach 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 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 Głównego Księgowego oraz Dyrektora GCK w Cewicach lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podroży służbowej są środki komunikacji publicznej (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 dokonywać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wyraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia). Należny 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 miedzy ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

§ 5.

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach 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. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w ust.2, stanowi serwis internetowy http://mapy.google.pl/.

4. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się w wysokości:

a) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm^3 – 0,31 zł za kilometr przebiegu pojazdu,

b) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm^3 – 0,50 zł za kilometr przebiegu pojazdu."

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 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju(Dz.U. Nr 236, poz.1991 z późn.zm.).

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.

2. 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 należy potwierdzić stosownym oświadczeniem ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu, załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

V. Postanowienia końcowe

§ 8.

W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 kwietnia 2015r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Lewicach
Dominika Bardowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 33/2015
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Cewicach
z dnia 20 kwietnia 2015 r

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w Poleceniu Wyjazdu Służbowego Nr ..... w terminie .....

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)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 33/2015
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Cewicach
z dnia 20 kwietnia 2015 r.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że bilety potwierdzające koszty przejazdu związane z Poleceniem Wyjazdu Służbowego Nr ..... zostały zagubione/zniszczone.* Bilety określały koszty przejazdu na ..... PLN.

.....

(data i podpis oświadczającego)

*niepotrzebne skreślić