

DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 02 maja 2016 roku

w sprawie zasad rozliczania delegacji służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu nie stanowiącego własności pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013r. Poz.167) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002r. Nr.27 poz. 271 z późn. zm.)

w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

W szczególności ustalam ogólne zasady używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kolodziejaska

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM.

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy .
2. W Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego (delegacji służbowych).
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać wymienione niżej elementy:
 - a) Numer
 - b) Imię i nazwisko
 - c) Miejscowość docelową podróży
 - d) Określenie celu podróży
 - e) Czas jej trwania (daty)
 - f) Określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej
 - g) Podpis delegowanego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników podpisuje Dyrektor Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim lub osoba przez niego upoważniona, natomiast dla Dyrektora Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
5. Dyrektor Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim uznaje za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
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 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 całodzienne 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 oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/achnie zabezpieczono całodziennego wyżywienia”
10. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje Dyrektor.
12. Rozliczenie delegacji służbowej składa się do weryfikacji w księgowości w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
13. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłużonego rachunku kosztów podróży.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska

ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO JAKO ŚRODKA TRANSPORTU DO ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. W przypadku, gdy niemożliwe jest wykorzystanie w celu odbycia podróży służbowej samochodu służbowego lub odbycia tej podróży środkami komunikacji publicznej Dyrektor Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim na podstawie wniosku pracownika (załącznik nr 1 do zasad używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej) wyraża w poleceniu wyjazdu służbowego zgodę na odbycie tej podróży samochodem prywatnym i podpisuje z pracownikiem umowę o włączenie samochodu osobowego pracownika do celów służbowych (załącznik nr 2 do zasad używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej).
2. Ustala się, że w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr przebiegu. Stawka za 1 kilometr wynosi 60% stawki określonej w Rozporządzeniu 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Z 2002r., Nr 27 poz. 271 z późn. zm.)
3. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
4. 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.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska

Załącznik nr 1
do Zasad używania samochodu prywatnego
jako środka transportu do odbycia podróży służbowej

.....
imię i nazwisko pracownika

Piotrków Kujawski, dn.

.....
stanowisko

Dyrektor Biblioteki i Ośrodka Kultury
w Piotrkowie Kujawskim

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

Proszę o wyrażenie na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu, zgodnie z zasadami używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, określonymi w Zarządzeniu nr 4 /2016 Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim z dnia 2 maja 2016r.

1. Data, miejsce i cel wjazdu

.....
.....

2. Środek transportu: samochód marki:
nr rejestracyjny: poj. skokowa:cm³,
stanowiący moją własność.

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

.....
podpis osoby wnioskującej

Wyrażam zgodę

.....
data i podpis pracodawcy

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska

UMOWA

używania osobowego samochodu pracownika do celów służbowych

zawarta w dniu r. pomiędzy Biblioteką i Ośrodkiem Kultury w Piotrkowie Kujawskim reprezentowanym przez zwanym dalej **Pracodawcą**, a zwanym(a) dalej **Pracownikiem**.

§ 1

Przedmiotem umowy jest ustalenie warunków zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodu osobowego marki o nr rejestracyjnym pojazdu o pojemności

§ 2

1. Pracownik może używać swój samochód opisany w §1 do odbywania podróży służbowych (jazd zamiejscowych) związanych z realizacją ustawowych zadań **Pracodawcy**.
2. Podróż służbową, w rozumieniu niniejszej umowy, jest wykonanie zadania określonego przez **Pracodawcę** poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy **Pracownika**, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. Jazd lokalnych w granicach administracyjnych gminy Piotrków Kujawski.

§ 3

1. Zwrot kosztów za jazdę zamiejscową, dokonany będzie przez **Pracodawcę**, na podstawie wystawionego polecenia służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązująca stawkę za 1 km, o której mowa w §2 ust.1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalenia i zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Z dnia 26 marca 2002r. z późn. zm.).
2. Stawka za 1 km przebiegu, o której mowa w ust. 1 § 3 niniejszej umowy, będzie podlegała waloryzacji według zasad określonych w § 2 pkt. 1 rozporządzenia.
3. W związku z używaniem przez **Pracownika** samochodu określonego w § 1 niniejszej umowy do odbycia podróży służbowych, **Pracownikowi** nie przysługują w stosunku do **Pracodawcy** – poza zwrotem kosztów za jazdę – jakiegokolwiek inne należności związane z używaniem samochodu.

§ 4

Umowa została zawarta na czas określony tj. Polecenie wyjazdu w dniu.....

§ 5

Dla dokonania zmian niniejszej umowy wymagana jest forma pisemna zastrzeżona pod rygorem nieważności.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje **Pracownik** i jeden **Pracodawca**.

§ 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.)

.....
pracodawca

.....
pracownik

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kolodziejska