

ZARZĄDZENIE NR 7/2014

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

z dnia 30-04-2014r.

w sprawie: zasad rozliczania delegacji służbowych oraz zasad używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

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 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.2002r.,Nr 27, poz. 271 z późn. zm)

W celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe zarządzam wprowadzenie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych oraz zasady używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu, co następuje:

§ 1

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W ADMINISTRACJI MIESZKAŃ KOMUNALNYCH W LUBANIU

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W Administracji Mieszkań Komunalnych prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego elektronicznie i papierowo (delegacji służbowych) – załącznik Nr 1 do w/w zarządzenia
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać wymienione niżej elementy:
 - 1) Numer
 - 2) Imię i nazwisko
 - 3) Stanowisko służbowe
 - 4) Określenie celu podróży
 - 5) Czas jej trwania (daty)
 - 6) Określenie środka transportu w do odbycia podróży służbowej
 - 7) Miejscowość docelową podróży
 - 8) Datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Kierownik AMK
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Kierownik AMK
6. Kierownik AMK może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży

- służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
7. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
 8. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS 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.2013 poz167).
 9. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa oświadczenie o następującej treści: „oświadczam, że w dniu/ach _ nie zabezpieczono całodziennego wyżywienia” (załącznik Nr 2)
 10. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki oraz ofertę wraz z planem szkoleniowym
 11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzje o zwrocie podejmuje Kierownik.
 12. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi:
 - 1) prawidłowo wypełniona delegacja
 - 2) dowody poniesionych kosztów przez pracownika: bilety, faktury, rachunki, oraz inne dowody.
 13. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zgubienie, itp.) delegacja powinna być rozliczona według obowiązujących cen biletów na danej trasie przejazdu po przedłożeniu przez delegowanego oświadczenia o przyczynie braku dowodów.
 14. Każdy delegowany pracownik zobowiązany jest przedłożyć prawidłowo wypełnioną delegację z załącznikami pracownikowi kadr w jednostce w terminie 3 dni od zakończenia podróży służbowej.
 15. W przypadku podróży służbowej trwającej 8 godzin i więcej pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie określające, który z posiłków zapewniony był bezpłatnie, zgodnie z załącznikiem nr 3
 16. Brak poniesienia wydatków nie stanowi podstawy do zaniechania przez pracownika przedłożenia delegacji do rozliczenia.
 17. Potwierdzoną za zgodą pod względem merytorycznym wraz z kompletnymi dokumentami delegację, pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w jednostce przekazuje w terminie 3 dni do Głównej Księgowej celem weryfikacji formalno-rachunkowej oraz skierowania do wypłaty.
 18. Rozliczenie delegacji następuje nie później niż 14 dni od jej zakończenia.
 19. W przypadku anulowania wcześniej zatwierdzonej delegacji pracownik kadr zobowiązany jest przekreślić druk delegacji, potwierdzić fakt anulowania własnoręcznym podpisem i data oraz umieścić na druku delegacji oraz w rejestrze delegacji słowo „anulowano”
 20. Druki delegacji anulowanych powinny być przechowywane w kadrach jako załączniki do rejestru delegacji.

§ 2

ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO JAKO ŚRODKA TRANSPORTU DO ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. Środkami lokomocji podczas odbywania podróży służbowych są:
autobus PKS, pociąg osobowy zwykły oraz pociąg pospieszny lub inny środek publiczny transportu zbiorowego.
2. Na wniosek pracownika Kierownik może wyrazić zgodę na przejazd samochodem

- osobowym, nie będącym własnością pracodawcy. Wniosek ze zgodą Kierownika dołącza się do rozliczenia podróży służbowej. (załącznik Nr 4).
3. W przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu na potrzeby rozliczania kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w wysokości 60% stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu określonej w § 2 pkt. 1 lit. a i b rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli, motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U.Nr 27, poz. 271 z późn. zmianami).
 4. 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.
 5. 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.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służb. (delegacji służbowych) – załącznik nr 1
2. Oświadczenie o nie zabezpieczeniu całodziennego wyżywienia” - załącznik nr 2
3. Oświadczenie o odbyciu podróży służbowej – załącznik Nr 3
4. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy – załącznik nr 4
5. Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik nr 5

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

„Oświadczam, że w dniu/ach nie zabezpieczono całodziennego wyżywienia”

.....
Podpis pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniach od r. dor. odbyłem/odbyłam
podróż służbową zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr z dnia
w ramach której:

- zapewniono mi bezpłatne całodzienne wyżywienie*
- zapewniono mi bezpłatne śniadanie*
- zapewniono mi bezpłatny obiad*
- zapewniono mi bezpłatną kolację *
- nie zapewniono mi bezpłatnego wyżywienia*

* Zaznaczyć właściwą lub właściwe odpowiedzi

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Kierownik Administracji Mieszkań
Komunalnych w Lubaniu

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
SAMOCHODEM OSOBOWYM NIE BĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu.
zgodnie z zasadami używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia
podróży służbowej, określonymi w Zarządzeniu Nr 7/2014 Kierownika Administracji
Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z dnia 30-04-2014r.

1. Data. Miejsce i cel wyjazdu

.....
.....

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

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

.....
Podpis osoby wnioskującej

Wyrażam zgodę

.....
Data i podpis pracodawcy

.....
imię i nazwisko

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

NR REJESTRACYJNY POJAZDU:

POJEMNOŚĆ SILNIKAcm

| Lp. | Data wyjazdu od do | Opis trasy wyjazdu | Cel wyjazdu | Liczba faktycznie przejechanych kilometrów | Stawka za 1 km przebiegu | Wartość z kolumn 5 i 6 | Podpis Kierownika akcept. wyjazd |
|-----|-----------------------|-----------------------|-------------|---|-----------------------------|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |