

ZARZĄDZENIE NR 13/2009

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 7 lipca 2009 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

Na podstawie § 13 ust.1 pkt 5 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, art. 34 a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.), 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.), art. 77⁵ § 2, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), Rozporządzenia MP i PS z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MP i PS z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tyt. podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.), **z a r z ą d z a** się co następuje:

§1

Niniejsze Zarządzenie reguluje zasady odbywania podróży służbowych pracowników PUP w Nisku, wydawania i ewidencjonowania poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencjonowania i rozliczania kosztów podróży.

§2

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania, określonego przez dyrektora PUP w Nisku, poza siedzibą Urzędu, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeśli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniach wyjazdu lub powrotu.

§3

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisują:
 - 1/ Dyrektor PUP w Nisku,
 - 2/ Zastępca Dyrektora PUP,
 - 3/ Osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.

§4

1. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest umieścić na poleceniu następujące informacje:
 - 1/ Pieczętkę jednostki zlecającej zadanie służbowe,
 - 2/ Kolejny numer z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzonego w sekretariacie Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 3/ Nazwisko, imię i stanowisko służbowe osoby odbywającej podróż służbową,
 - 4/ Określenie miejscowości docelowej,
 - 5/ Czas podróży służbowej (datę rozpoczęcia i datę zakończenia podróży służbowej),
 - 6/ Dokładne określenie środka lokomocji oraz klasy.
2. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego, składa je do podpisu Dyrektorowi lub osobie upoważnionej, a następnie przekazuje osobie delegowanej.

§5

Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży.

§6

1. Pracownikowi PUP z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego.

3. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego, pokrywa we własnym zakresie pracownik.
4. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem jest załączenie biletu lub rachunku, stanowiących dowody ich poniesienia.
5. Na wniosek pracownika, stanowiący załącznik Nr 1 niniejszego Zarządzenia, pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości kwoty stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 6 niniejszego Zarządzenia.
6. Stawka za kilometr przejazdu, w odniesieniu do samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ i powyżej 900 cm³, wynosi każdorazowo 35% maksymalnych stawek, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. a i b Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów użytkowania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
7. Podstawą zwrotu kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym jest przedłożenie rachunku kosztów podróży.

§7

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na koszty podróży służbowej, w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży.
2. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży pod rygorem potrącenia nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

§8

1. Stwierdzenie wykonania zadania, będącego przedmiotem delegacji pod względem merytorycznym, dokonują osoby podpisujące polecenie wyjazdu służbowego (zatwierdzenie merytoryczne), zaś pod względem formalno – rachunkowym Główny Księgowy lub upoważniony pracownik działu finansowo – księgowego.
2. Zatwierdzone merytoryczne i rozliczone pod względem formalno – rachunkowym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami, stanowi podstawę do wypłaty należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicznych przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§10

Traci moc Zarządzenie Nr 10/07 Dyrektora PUP z dnia 30.07.2007 r.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy


Piotr Blutyna

