

ZARZĄDZENIE NR 5/2013

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

Na podstawie §15 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, 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 (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MP i PS z dnia 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) **zarządza** 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 zobowiązany 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, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów i innych niezbędnych udokumentowanych wydatków określonych lub uznanych przez Dyrektora odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
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. 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. 5.
5. Stawka za kilometr przejazdu, w odniesieniu do samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ i powyżej 900 cm³, wynosi każdorazowo 54% 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.
6. Podstawą zwrotu kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym jest przedłożenie ewidencji przebiegu pojazdu, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§7

1. Pracownikowi, który w czasie podróży poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą określone lub uznane przez Dyrektora, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub podróży zagranicznej.

§8

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.

§9

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust.1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

§10

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.

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo przepisy Rozporządzenia MP i PS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§12

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2009 Dyrektora PUP z dnia 7 lipca 2009 r., zmienione Zarządzeniem Nr 4/2012 Dyrektora PUP z dnia 10 kwietnia 2012 r.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Butyna

[Handwritten signature]

....., dnia

.....
imię i nazwisko

.....
dział, stanowisko

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nisku**

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA UŻYCIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

Proszę o wyrażenie zgody na użycie mojego prywatnego samochodu do celów służbowych.

Marka pojazdu nr rejestracyjny

Zamierzam się udać do w

w celu

.....

.....

.....
pracownik

Ewidencja przebiegu pojazdu

Dane osoby używającej pojazdu:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Dane pojazdu:

Marka i numer rejestracyjny:

Pojemność silnika:

Dane podatnika/pracodawcy:

Imię i nazwisko/Nazwa:

Adres:

NIP:

Numer kolejny wpisu	Data wyjazdu	Cel wyjazdu	Opis trasy (skąd - dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (kol. 5 x kol. 6)	Podpis pracodawcy/podatnika
1	2	3	4	5	6	7	8
Podsumowanie							

100

