

Zrządzenie Nr 13/2020
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Gminy Rąbino
z dnia 13 października 2020 roku

w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ustala się zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania kosztów podróży służbowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 dotyczą wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino.

§ 2.1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino poza siedzibą pracodawcy i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino, a w razie jego nieobecności przez pracownika upoważnionego w tym zakresie. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino, delegującym jest Wójt Gminy Rąbino.

3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na pracownika ciąży obowiązek związanych z tym kosztów.

§ 3.1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino 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.

§ 4.1. Na wniosek pracownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino 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 księgową lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.

2. Wyjazd służbowy może być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany lub przez oświadczenie delegowanego pracownika.

§ 5.1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży 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.

§ 6.1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbywać się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Pracownikom Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino, odbywającym podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu według stawek określonych w rozporządzeniu 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 z późn. zm.¹).

4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji.

§ 7.1. 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 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).

§ 8.1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

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

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY RĄBINO
Barbara Felska

¹ Zmiany niniejszego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r., nr 237, poz. 2376; z 2007 r., nr 201, poz. 1462; z 2011 r., nr 61, poz. 308.