Zarządzenie nr 22/2014
Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

z dnia 28 listopada 2014 r.

w sprawie: zasad rozliczania delegacji służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu nie stanowiącego własności pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

na podstawie: Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 20I3 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) oraz 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.).

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

§ 1

Ustalam ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam: Kierownikowi Działu Gospodarczego i Obsługi, pracownikowi kadr.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Z-ca Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin

RADCA PRAWNY
mgr Anna Bodnar
Rz-P-225

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22/2014
Dyrektora MDPS w Przemyślu
z dnia 28 listopada 2014 r.

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W MIEJSKIM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYŚLU

*

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego (delegacji służbowych).
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
   a) Numer,
   b) Imię i Nazwisko,
   c) stanowisko służbowe,
   d) określenie celu podróży,
   e) czas jej trwania (daty),
   f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
   g) miejscowość docelową podróży,
   h) datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor MDPS w Przemyślu lub osoba przez niego upoważniona.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Dyrektor MDPS w Przemyślu.
6. Dyrektor MDPS w Przemyślu 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 jej kwota określana jest w rozporządzeniu MPiPS..
9. 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.

10. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/ach …….. nie zabezpieczono całodziennego wyżywienia".
11. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty- (bilety, rachunki)potwierdzające poniesione wydatki.
12. 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 Dyrektor.
13. Rozliczenie delegacji służbowej składa się do weryfikacji w dziale finansowo - księgowym MDPS w Przemyślu w terminie 3 dni od zakończenia podróży służbowej.
14. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 22/2014
Dyrektora MDPS w Przemyślu
z dnia 28 listopada 2014 r.

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 Miejskiego Domu pomocy Społecznej w Przemyślu 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.
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 jeden kilometr przebiegu. Stawka za 1 kilometr wynosi 100% stawki określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 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.).
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 Marcin Haławin

Załącznik nr I
do zasad używania samochodu prywatnego
jako środka transportu do odbycia podróży służbowej

Przemyśl, dnia .....

(mrorel» - d/til

Dyrektor
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej
w Przemyślu

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM 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 ...../2014 Dyrektora MDPS w Przemyślu z dnia .....
Data, miejsce i cel wyjazdu
.....
.....
.....
Środek transportu: samochód marki: .....
nr rejestracyjny: ....., poj. skokowa: cm3,
stanowiący moją własność.
Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2
do zasad używania samochodu prywatnego
jako środka transportu do odbycia podróży służbowej

ROZLICZENIE PRZEJAZDÓW W TRAKCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ ODBYTEJ WŁSNYM POJAZDEM

..... (imię i nazwisko)

..... (marka i nr rejestracyjny pojazdu)

..... (stanowisko)

..... (pojemność silnika)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Lp.	Data	Opis trasy (skąd-dokąd)	Liczba przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km	Wartość

.....
(podpis pracownika)