

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach
z dnia 30.12.2022**

w sprawie zasad rozliczania krajowych delegacji służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do odbycia podróży służbowej przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach

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. 2013.167) w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się ogólne zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Czyżach zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia

§ 2

1. Ustala się, że w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej stosuje się ryczałt za 1km określony w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r. nr 27 poz.271 z póź.zm).
2. Z pracownikiem zostaje zawarta umowa na używanie pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych stanowiąca załącznik NR 2 do zarządzenia wraz z ewidencją przebiegu pojazdu stanowiącą załącznik NR 3. Ewidencja przebiegu pojazdu zatwierdzona przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną stanowi załącznik polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) i musi być dołączona do rozliczenia
3. W przypadku zawarcia z pracownikiem umowy ryczałtowej na określoną ilość kilometrów na jazdy lokalne na terenie gminy, pracownik rozlicza comiesięcznie ryczałt w formie Oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia

§ 3

1. Na wniosek Dyrektora jednostki lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę do odbycia podróży służbowej prywatnym środkiem transportu.
2. Pracownik składa prośbę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem zamiast środkami komunikacji publicznej, którego wzór stanowi załącznik Nr 4. Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi załącznik do Polecenia

wyjazdu (delegacji) i podlega przekazaniu do księgowości łącznie z delegacją w celach rozliczeniowych.

Podstawą prawną zwrotu kosztów przejazdu samochodem prywatnym do celów służbowych jest również Oświadczenie pracownika o odbytej podróży służbowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 6

3. W przypadku uzyskania zgody pracodawcy na przejazd w podróży służbowej na obszarze kraju samochodem nie będącym własnością pracodawcy- pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu ustaloną w następującej wysokości:
 - a) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900cm³- 0,50zł/km
 - b) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900cm³- 0,80zł/km
 - c) dla motocykla- 0,23 zł/km
 - d) dla motoroweru 0,13 zł/km

§ 4

W przypadku odbycia podróży służbowej wymienionej w § 3 pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych

§ 5

W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne 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.

§ 6

Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2013,poz. 167).

§ 8

Wykonanie powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DIREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Bołtryk
mgr Marcin Bołtryk

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBANIU

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach (zwanego dalej „GOK”), jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy a wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W GOK prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego i prowadzi go Dyrektor GOK
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) określenie celu i miejsca podróży,
 - e) czas jej trwania (data),
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) datę wystawienia
4. Przy wyborze trasy oraz rodzaju komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
5. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników wystawia i rejestruje Dyrektor GOK, natomiast dla Dyrektora pracownik sekretariatu Urzędu Gminy.
6. Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora GOK podpiswane są przez Wójta Gminy Czyże lub sekretarza Gminy w razie nieobecności Wójta, natomiast dla pracowników GOK podpisuje Dyrektor GOK lub upoważniony przez niego pracownik
7. Dyrektor GOK bądź pracownik sekretariatu wystawiający polecenie wyjazdu zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na liście obecności.
8. Jeżeli pracownik rozlicza dietę (dotyczy szkoleń, seminariów itp.) na rachunku kosztów podróży (druku delegacji) składa oświadczenie o następującej treści „Oświadczam, że w dniu..... nie zabezpieczono całodniowego wyżywienia”
9. Na przejazdy lokalne przysługuje ryczałt.
10. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesienie wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać potwierdzenie odbycia podróży służbowej przez delegowanego.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona do podpisywania polecenia wyjazdu służbowego.
12. Rachunki kosztów podróży składa się do weryfikacji u Dyrektora GOK w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej i realizacji u Głównej Księgowej, jednak nie później niż do 31 grudnia. Zwrot kosztów podróży

następuje na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.

13. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów podróży w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Pracownikowi, który nie rozliczył prawidłowo poprzedniej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek. Zaliczka nierozliczona podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia.
14. Nie dokonuje się zwrotu należności z tytułu podróży służbowej w przypadku złożenia dokumentów po ustalonym terminie.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Bołtryk
mgr Marcin Bołtryk

UMOWY UŻYWANIA POJAZDU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Zawarta w dniu..... w Czyżach pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Kultury w
Czyżach, w imieniu którego działa:.....
A Pracownikiem.....

Imię i nazwisko oraz adres

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest gotów używać do celów służbowych pojazdu
prywatnego marki..... o pojemności skokowej silnika.....
i numerze rejestracyjnym

§ 2

Pracownik zobowiązuje się pokryć koszty związane z używaniem do celów
służbowych pojazdu wymienionego w § 1 umowy na zasadach określonych w
umowie.

§ 3

Pracownikowi z tytułu używania pojazdów do celów służbowych przysługuje zwrot
kosztów:

- za jazdy lokalne (w granicach administracyjnych Gminy)
- za jazdy zamiejscowe (podróży służbowych)

§ 4

- 1) Wysokość stawki za 1 km przebiegu ustala się w wysokości określonej w
rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie
warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używanych
do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie
będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz.271 z późn.zm.)
- 2) Zwrotu kosztów za podróż służbową dokonywany jest w wysokości iloczynu
przejechanych kilometrów i obowiązującej stawki za 1km przebiegu, o której
mowa w ust.2.

§ 5

Podstawą zwrotu kosztów za jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) jest polecenie
wyjazdu służbowego oraz ewidencja pojazdu prowadzona według wzoru określonego
w załączniku Nr 3 do Zarządzenia 7/2022

§ 6

Umowa została zawarta na czas trwania stosunku pracy i wygasa z chwilą ustania stosunku
pracy łączącego strony niniejszej umowy

§ 7

Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron w formie pisemnej, pod rygorem nieważności

§ 8

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
mgr *Bożena* *Bożena*

GMINNY OŚRODEK KULTURY
17-207 CZYŻE 98
NIP 543-14-79-234, REG. 000978531
tel. 85-681 35 31

Załącznik nr 3
do Zarządzenia 7/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Czyżach z dnia 30.12.2022

.....
imię i nazwisko

Numer rejestracyjny pojazdu.....

.....
(stanowisko)

Pojemność silnika.....

Ewidencja przebiegu pojazdu

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktyczn e Przejech anych kilometrów	Stawka z 1km przebiegu		Wartość 5x6		Podpis pracodawcy	Uwagi
					zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6		7		8	9
Podsumowanie					xxxxxxxxxx				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
mgr Marcin Polczyk

Czyże, dnia.....

**WNIOSEK O WYOBRAŻENIU ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
SAMOCHODEM OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCI PRACODAWCY
ZAMIAST ŚRODKAMI KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu na zasadach określonych w § 3 Zarządzenia 7/2022 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach z dnia 30.12.2022

1. Nazwisko i imię pracownika.....
2. Komórka organizacyjna, stanowisko.....
3. Data wyjazdu, miejsce, cel wyjazdu.....
4. Środek transportu-samochód- nr rejestracyjny.....
.....
pojemności skokowej.....cm, stanowiący własność/współwłasność (*)
(*niepotrzebne skreślić)

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej

.....
(data, pieczętka, podpis pracodawcy)

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
mgr *B. H.*

GMINNY OŚRODEK KULTURY
17-207 CZYŻE 98
TEL. 343-14-79-234, REG. 000970531
tel. 85-681 35 31

Załącznik nr 5
do Zarządzenia 7/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Czyżach z dnia 30.12.2022

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystałem z własnego pojazdu
(podać typ, pojemność skokową silnika)

o numerze rejestracyjnym.....do jazdy lokalnych, w związku z czym
przedkładam następujące rozliczenie:

1. Przyznany mi ryczałt miesięczny za

X

=

Ilość km

stawka zł/km

2. Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy z
tytułu:

- | | |
|----------------------------------|-----|
| a) Urlopu wypoczynkowego.....dni | |
| b) Urlopu bezpłatnego | dni |
| c) Zwolnienia lekarskiego | dni |
| d) Podróży służbowych | dni |
| e) Inne nieobecności | dni |
| Razem | dni |

- | | |
|--|----------|
| 3. Kwota ryczałtu za 1 dzień (poz.1:22 dni)- | zł/dzień |
| 4. Kwota pomniejszenia poz. 2x3- | zł |
| 5. Ogółem należności do zapłaty (poz.1-poz4) | zł |

.....
podpis pracownika

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Czyżach

GMINNY OŚRODEK KULTURY
17-207 CZYŻE 98
NIP 543-14-79-234, REG. 000970334
tel. 85-681 35 31

Załącznik nr 6
do Zarządzenia 7/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Czyżach z dnia 30.12.2022

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ODBYTEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Ja, niżej podpisany/na oświadczam, że w dniu.....odbyta została podróż
służbowa samochodem..... zgodnie z Poleceniem wyjazdu
Służbowego Nr/..... z dnia.....do.....
w celu.....

Koszty przejazdu

Ilość przejechanych km	Stawka za km (w zł)	Kwota złotych

Niniejsze oświadczenie przedkładam

(data)

.....

(podpis)

