

Zarządzenie Nr 18/2020

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach

z dnia 1 czerwca 2020 roku

w sprawie stawek i zasad rozliczania delegacji służbowych oraz używania samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do odbycia podróży służbowej pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167). oraz Rozporządzenie 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 zarządzam:

§ 1

Dla używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowych ustala się stawki za km dla samochodu osobowego:

- a) o pojemności skokowej silnika do 900cm³ - 0,40 zł,
- b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,70 cm zł.

§ 2

Ustala się ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki


Agnieszka Nowak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach z dnia 1.06.2020 r.

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNE W GIERAŁTOWICACH

§ 1

Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach, który odbył podróż służbową na zlecenie pracodawcy.

§ 2

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Gierałtowicach prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.

§ 3

Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi zakupiony gotowy druk powszechnie stosowany przez pracodawców.

§ 4

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zalecający wyjazd:

- a) dla Dyrektora Biblioteki – Główny Księgowy,
- b) dla Głównego Księgowego – Dyrektor Biblioteki,
- c) dla pozostałych pracowników – Dyrektor Biblioteki lub Główny Księgowy.

§ 5

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach.

§ 6

Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.

§ 7

Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia (zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29 stycznia 2013).

§ 8

Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/ach nie zabezpieczono całonocnego wyżywienia. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)”

§ 9

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.

§ 10

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 Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach.

§ 11

Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana nie później niż 14 dni od zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegowana, sprawdzenie formalno-rachunkowe główny księgowy a zatwierdza Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Gierałtowicach.

§ 12

Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.