

Zarządzenie nr 6/2022
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie
z dnia 29 marca 2022 r.

w sprawie: stawek i zasad rozliczania delegacji służbowych oraz zasad użytkowania samochodów prywatnych do odbycia podróży służbowej w Gminnej Bibliotece Publicznej we Wróblewie.

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) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych, samochodów, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. Nr 27 poz.271 z późn zm.), zarządzam co następuje.

§ 1

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej we Wróblewie, dopuszcza się możliwość użytkowania przez osoby zatrudnione w Bibliotece samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 2

Otrzymanie zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów :

- 1) merytorycznego uzasadnienia,
- 2) zapewnienia odpowiednich środków w budżecie.

§ 3

Dla używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowych ustala się stawki za 1 km dla samochodu osobowego (wg stawek określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury):

- 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł
- 2) o pojemności skokowej silnika od 900 cm³ - 0,8358 zł

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Gminnej Bibliotece Publicznej we Wróblewie

§ 1

Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie, który odbył podróż szkoleniową lub podróż służbową na zlecenie pracodawcy.

§ 2

W Gminnej Bibliotece Publicznej we Wróblewie 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 zlecający wyjazd:

- a) dla Dyrektora Biblioteki – Wójt Gminy lub 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 we Wróblewie.

§ 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 29 stycznia 2013 r.).

§ 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 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 we Wróblewie.

§ 11

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

§ 11

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