

**ZARZĄDZENIE Nr 3.2013**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie**

**24 czerwca 2013 roku**

**W sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników  
Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku, Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ( Dz. U. z 2013r. poz. 167)

**zarządzam, co następuje:**

**I. Postanowienie ogólne**

**§ 1**

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Kierownika Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Kierownika Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie, delegującym jest Wójt Gminy Baruchowo.
3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

**§ 2**

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Nie uznaję się za podróż służbową delegowania pracowników do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

**§ 3**

1. Na wniosek pracownika Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie 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 Skarbnika oraz Wójta Gminy Baruchowo lub w zastępstwie przez upoważnione osoby.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji  
w Baruchowie  
mgr Magdalena Krygier-Czajkowska

2. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

## **II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej**

### **§ 4**

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie, 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- 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.
4. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie ( załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) . Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.
5. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

### **§ 5**

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, kierownik Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Baruchowie może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
3. Pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie oraz kierownikowi ww. jednostki odbywającym podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu w wysokości ) 0,52 zł za 1 km.
4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji oraz na podstawie sporządzonej przez pracownika „ewidencji przebiegu przejazdu”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **III. Diety i ryczałty**

### **§ 6**

1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który nie 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 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ( Dz. U. z 2013r. poz. 167).

#### IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

##### § 7

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki (z wyłączeniem § 4 ust. 4).
2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia powrotu.

#### V. Postanowienie końcowe

##### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie.

##### § 9

Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie we własnym zakresie ustala zasady rozliczenia pracowników jednostek z kosztów podróży służbowych.

##### § 10

1. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy używania samochodów prywatnych do celów służbowych (jazdy lokalne).
2. Zasady rozliczania jazd lokalnych i korzystanie do tego celu z samochodów prywatnych następuje na podstawie umowy stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

##### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2013r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji  
w Baruchowie  
*mgr Magdalena Krygier-Czajkowska*