

ZARZĄDZENIE Nr 6/12
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 10 kwietnia 2012 roku

**w sprawie odbywania podróży służbowej na terenie kraju samochodem
osobowym niebędącym własnością pracodawcy**

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378) oraz § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990; z 2004 r. Nr 271, poz. 2686; z 2005 r. Nr 186, poz. 1554; 2006 r. Nr 227, poz. 1661) w związku z § 2 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z 2004 r. Nr 237, poz. 2367, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462, z 2011 r. Nr 61, poz. 308) oraz § 8 pkt 1 statutu Centrum Kultury i Sportu w Postominie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXV/367/09 Rady Gminy Postomino z dnia 25 września 2009 r. w sprawie utworzenia Centrum Kultury i Sportu w Postominie i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Zach. Nr 78, poz. 2055), zarządzam co następuje:

- § 1.**
1. Na wniosek pracownika dyrektor Centrum Kultury i Sportu w Postominie może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
 2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2.**
1. Zgodę wyraża się na złożonym wniosku, o którym mowa w § 1. ust. 2 i wydaje polecenie sporządzenia druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 2. Ewidencję druków „Polecenie wyjazdu służbowego” prowadzi Specjalista ds. kancelaryjnych w Centrum Kultury i Sportu w Postominie.

- § 3.** Dla celów rozliczenia podróży służbowej pracownika odbytej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy ustalam stawki za jeden kilometr przebiegu samochodu w wysokości:
- 1) 0,5214 zł dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika poniżej 900 cm³,
 - 2) 0,8358 zł dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika równej i większej od 900 cm³.
- § 4.** Rozliczenie kosztów wyjazdu przedkłada się Specjaliście ds. kancelaryjnych w Centrum Kultury i Sportu w Postominie w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
- § 5.** W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) 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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
- § 6.** Traci moc zarządzenie Nr 6/10 Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie z dnia 15 stycznia 2010 r. w sprawie odbywania podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
- § 7.** Zarządzenie podaje się do wiadomości zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty.
- § 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Agnieszka Czarnuch

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/12
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 10 kwietnia 2012 roku

**Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej
samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko/funkcja)

Na podstawie zarządzenia Nr 6/12 Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie z dnia 10 kwietnia 2012 r. wnoszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w dniu

na trasie

w celu

.....

Oświadczam, iż jestem właścicielem samochodu osobowego marki

....., o nr rejestracyjnym

i pojemności silnika cm³.

Jednocześnie oświadczam, iż ponoszę wszelkie koszty związane z awarią i naprawą samochodu oraz koszty transportu zastępczego oraz nie będę wnosił/-a żadnych roszczeń do pracodawcy w związku z ewentualnymi szkodami powstałymi podczas podróży.

.....
(podpis pracownika)

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6/12
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 10 kwietnia 2012 roku

<p>mp.</p>	<p style="text-align: center;">POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO</p> <p style="font-size: small;">(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.</p>
<p style="text-align: center;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr </p>	
<p>na wezwanie - zaproszenie *)</p>	
<p>nr _____ z dnia ____/____/20__ r.</p>	
<p>DLA _____ imię i nazwisko</p>	
<p>_____</p>	
<p>_____ stanowisko służb. nr leg.</p>	
<p>DO _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>na czas od _____ do _____</p>	
<p>w celu _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>_____</p>	
<p>Środki lokomocji</p>	
<p>Zlecający wyjazd</p>	
<p>_____ data 20__ r. _____ podpis</p>	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: _____ zł./gr. słownie zł./gr. _____

_____ na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem

wyjazdu służbowego nr _____ podpis delegowanego

<p>Zatwierdzono na _____ zł./gr. słownie: zł./gr. _____</p>											
<p>_____ do wypłaty z sum _____</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Konto</th> <th style="text-align: center;">Nr dowodu</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ma</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		Konto		Nr dowodu	Wn	Ma					
Konto		Nr dowodu									
Wn	Ma										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Część</th> <th style="width: 15%;">Dział</th> <th style="width: 15%;">Rozdz.</th> <th style="width: 15%;">§</th> <th style="width: 15%;">Poz.</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.					
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.							
<p>_____ data 20__ r. _____ podpis</p>											

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszty przejazdu																						
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr																					
Rachunek sprawdzono pod względem formalnym						Ryczałty za dojazdy																							
Data _____ Podpis _____						Razem przyjazdy, dojazdy																							
_____ 20 ____ r. _____						Diety																							
Rachunek sprawdzono pod względem rachunkowym						Noclegi wg rachunków																							
Data _____ Podpis _____						Noclegi - ryczałt																							
_____ 20 ____ r. _____						Inne wydatki wg załączników																							
Zatwierdzono na zł _____ słownie zł _____ do wypłaty z sum _____						Słownie: _____		Razem: _____																					
						_____		_____																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Część</th> <th style="width: 15%;">Dział</th> <th style="width: 15%;">Rozdz.</th> <th style="width: 15%;">§</th> <th style="width: 15%;">Poz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.																Załączam		Pobrano zaliczkę (zł/gr)	
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.																									
Data _____ Podpis _____						do wypłaty-zwrotu (zł/gr)																							
_____ 20 ____ r. _____						Niniejszy rachunek przedkładam																							
Kwituję odbiór zł _____ słownie zł _____ _____ _____ 20 ____ r. _____ data _____ podpis _____						_____ dowodów																							
						_____ 20 ____ r. _____		_____ podpis _____																					

Zaliczkę w kwocie _____ zł./gr. słownie zł./gr. _____

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej z najbliższej wypłaty wynagrodzeń.

_____ 20 ____ r. _____
 imię i nazwisko delegowanego data podpis delegowanego