

ZARZĄDZENIE NR 136/2013
Dyrektora Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie
z dnia 1 lutego 2013 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami

Zgodnie z definicją zawartą w kodeksie pracy art. 77⁵ § 1 pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Warunki oraz wysokość należności z tytułu podróży służbowej na terenie kraju i poza granicami określają rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy.

§ 1

Rejestracja i rozliczanie kosztów podróży służbowych odbywa się w systemie elektronicznym „Delegowany.pl”.

§ 2

1. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia wyjazdu służbowego krajowego nie później niż 3 dni przed datą planowanego wyjazdu, w przypadku wyjazdu zagranicznego na minimum 10 dni przed datą planowanego wyjazdu.
2. Przy zgłaszaniu wyjazdu służbowego zagranicznego pracownik zobowiązany jest załączyć do zgłoszenia, zlecenie płatnicze na druku stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza:
 - pracownikom, doktorantom – kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika
 - kierownikom jednostek organizacyjnych – dyrektor oddziału
 - zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu, pracownikom samodzielnym oraz pracownikom kancelarii dyrektora – dyrektor Instytutu lub upoważniona przez niego osoba
2. Niniejsze zarządzenie stanowi upoważnienie dla osób wymienionych w ust.1 do zatwierdzania wyjazdów służbowych.

§ 4

1. Środkiem komunikacji właściwym do odbywania podróży służbowej krajowej jest autobus/pociąg lub samochód prywatny – na zasadach określonych w ust.2.
2. Pracownik może odbyć podróż służbową samochodem prywatnym bez uzyskania wcześniejszej zgody pracodawcy, przy czym przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu wg faktycznie przejechanych kilometrów obniżony do wysokości 0,20 zł za kilometr (1 osoba w delegacji) lub 0,30 zł (2 osoby w delegacji).
3. Fakt odbycia podróży samochodem prywatnym należy udokumentować na druku „ewidencja przebiegu pojazdu”, stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia

§ 5

1. W przypadku konieczności odbycia podróży służbowej samochodem wprowadza się obowiązek korzystania w pierwszej kolejności z taboru służbowego.

2. W celu uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym należy zgłosić zapotrzebowanie na samochód służbowy (załącznik nr 2 do zarządzenia). Zapotrzebowanie należy złożyć najpóźniej w terminie 7 dni roboczych przed planowanym wyjazdem na adres e-mail: auto@pan.olsztyn.pl.
3. Do celów rozliczenia kosztów przejazdu przy użyciu samochodu służbowego wprowadza się następujące stawki:
 - dla samochodów osobowych – stawka obowiązująca przy rozliczaniu przejazdu samochodem prywatnym
 - dla busa Volkswagen transporter – stawka 1 zł (netto) za kilometr
4. Fakt odbycia podróży samochodem służbowym należy udokumentować na druku „ewidencja przebiegu samochodu służbowego”, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia. Druk ten będzie stanowił podstawę do uzupełnienia przez pracownika działu inwestycyjno-gospodarczego karty drogowej pojazdu.
5. Opłaty parkingowe poniesione w czasie używania pojazdu służbowego należy wykazać w druku ewidencji przebiegu samochodu służbowego i przekazać razem z tym drukiem pracownikowi działu inwestycyjno-gospodarczego w momencie zwrotu samochodu. Opłaty nie wykazane w ewidencji nie będą podlegały refundacji.
6. W przypadku konieczności zakupu paliwa lub innych niezbędnych materiałów związanych z eksploatacją samochodu, w trakcie korzystania z pojazdu służbowego, zakupu należy dokonać na podstawie karty paliwowej w wytypowanych stacjach benzynowych.

§ 6

1. Poza przypadkiem określonym w §4 ust.2, pracownik może odbyć podróż służbową samochodem prywatnym po uzyskaniu wcześniejszej zgody pracodawcy, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia, w przypadku:
 - przejazdu co najmniej 3 osób delegowanych
 - braku komunikacji publicznej
 - konieczności przewozu niezbędnych w podróży służbowej materiałów lub sprzętu uniemożliwiających ich transport innym środkiem lokomocji
 - kalkulacji, z której wynika ekonomiczne uzasadnienie użycia samochodu

- pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu, określony w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy.
2. Fakt odbycia podróży samochodem prywatnym należy udokumentować na druku „ewidencja przebiegu pojazdu”, stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia
3. Jeżeli koszty przejazdu refundowane są przez instytucję zewnętrzną, która określiła inne zasady rozliczania przejazdów, koszty używania samochodu prywatnego mogą być rozliczone na zasadach i warunkach określonych przez tą instytucję.

§ 7

Czas trwania podróży oraz wskazany środek lokomocji określone w poleceniu wyjazdu służbowego nie mogą być zmieniane bez wiedzy i zgody Dyrektora Instytutu lub osób przez niego upoważnionych.

§ 8

1. Pracownik może otrzymać zwrot kosztu przejazdu krajowego z miejsca pobytu prywatnego do miejscowości docelowej w podróży służbowej lub odwrotnie, w wysokości udokumentowanej biletem, nie więcej niż wynosi cena najtańszego połączenia na przejazd od miejsca zatrudnienia do miejsca delegowania.
2. W przypadku pobytu prywatnego za granicą pracownik może rozliczyć bilet na przejazd za granicę lub z powrotem z daty faktycznej podróży w wysokości nie wyższej niż cena biletu na trasie określonej w poleceniu wyjazdu służbowego w terminach określonych podróżą służbową.

§ 9

1. Doktoranci realizujący zadania związane z procesem kształcenia - praktyki, udział w konferencjach krajowych i zagranicznych itp. poza siedzibą Instytutu mogą otrzymać zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników.
2. Osoby niebędące pracownikami Instytutu, a wykonujące zadania na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło mogą otrzymać zwrot kosztów podróży i noclegów na terenie kraju bądź kosztów podróży zagranicznej na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienie o zwrocie kosztów podróży.
3. Członkowie Rady Naukowej, recenzenci i inne osoby, których koszt pobytu w Instytucie podlega finansowaniu ze środków Instytutu otrzymują zwrot kosztów podróży za pośrednictwem jednostki zatrudniającej delegowaną osobę.
4. Podstawę do zwrotu wydatków z tytułu podróży osób, o których mowa w ust.3, stanowi nota księgowa lub faktura wystawiona przez jednostkę macierzystą osoby delegowanej z załączeniem szczegółowej specyfikacji kosztów związanych z odbytą podróżą służbową.
5. W przypadku emerytowanych członków Rady Naukowej, Instytut pokrywa wyłącznie koszty przejazdu.

§ 10

1. Zakup biletów na wybrany i zaakceptowany środek transportu w celu odbycia podróży zarówno krajowej jak i zagranicznej dokonywany jest zgodnie z procedurami zamówień publicznych.
2. Zabrania się dokonywania rezerwacji i zakupu biletów lotniczych z pominięciem procedur zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 120/212 z dnia 31.05.2012 r. oraz zarządzenie nr 121/2012 z dnia 31.05.2012 r.

Zezwiedza

DYREKTOR
M. Piskuta
Prof. dr hab. Mariusz K. Piskuta

pieczęć jednostki

**BANK GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ
SPÓŁKA AKCYJNA
Oddział Wojewódzki w Olsztynie**

ZLECENIE PŁATNICZE NR

Prosimy o sprzedaż waluty dla:

Imię i nazwisko osoby delegowanej

miejsce zamieszkania.....

nr paszportu lub dowodu osobistego

.....

tytułem zaliczki na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego do
uwzględniającej aktualnie obowiązujące stawki diet i limitów na hotel.

Termin wyjazdu: termin powrotu:

Równowartością pobranej waluty proszę obciążyć nasz rachunek bankowy:

Nr 39203000453110000000012990 (r-k dla EURO)

Nr 17203000451110000000452110 (r-k dla pozostałych walut)

Upoważniony do odbioru waluty:

Specyfikacja zaliczki:

waluta:

diety pobytowe dni x =

hotele dni x =

dojazd na trasie:

dieta dojazdowa dni x =

ryczałt na przejeździe dni x =

inne: =

Razem kwota waluty:

Adnotacje Banku o obciążeniu rachunku:

Imię i nazwisko.....
Stanowisko.....
Nazwa jednostki organizacyjnej.....

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego w celu odbycia podróży służbowej

Proszę o udostępnienie samochodu służbowego w związku z wyjazdem służbowym.

1. Cel wyjazdu.....
2. Kraj.....Miejscowość.....
3. Termin: od.....do.....
4. Źródło pokrycia kosztów wyjazdu.....
5. Osoby uczestniczące w podróży:.....
.....
.....
6. Uzasadnienie użycia samochodu:.....
.....
.....

.....
data i podpis pracownika

.....
Akceptacja kierownika

-
- Wyrażam zgodę na użycie samochodu służbowego Nr rej. Ustalam
stawkę za 1km przebiegu pojazdu w wysokościzł,
 - Brak możliwości użycia samochodu służbowego we wskazanym terminie *

.....
Data

.....
pieczęć i podpis osoby akceptującej

* w przypadku odmowy udostępnienia samochodu służbowego pracownik może złożyć
wniosek o wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych

Imię i nazwisko.....
Stanowisko.....
Nazwa jednostki organizacyjnej.....

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na użycie samochodu, niebędącego własnością pracodawcy, w celu odbycia podróży służbowej

Proszę o wyrażenie zgody na użycie prywatnego samochodu w związku z wyjazdem służbowym.

1. Cel wyjazdu.....
2. Kraj.....Miejscowość.....
3. Termin: od.....do.....
4. Marka samochodu.....nr rejestracyjny.....poj.silnika.....
5. Przewidywana liczba kilometrów do miejscowości docelowej:.....
6. Przewidywany koszt przejazdu:.....
7. Dla porównania, koszt przejazdu środkami komunikacji publicznej:.....
8. Źródło finansowania kosztu przejazdu:
9. Osoby uczestniczące w podróży:
-
10. Uzasadnienie użycia samochodu:.....
-
-
-

Wniosek składam na podstawie umowy nr na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy, do celów służbowych.

Ustalam stawkę za 1km przebiegu pojazdu w wysokościzł

.....
Data

.....
pieczęć i podpis osoby akceptującej

.....
 Nazwisko, imię osoby używającej pojazd

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość (5)x(6)		Podpis użytkownika pojazdu	Uwagi
					zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6		7		8	9
			Podsumowanie:							

Zatwierdzona stawka za 1 km przebiegu pojazdu

Płatne z kosztów:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Data

.....
 Podpis