

**ZARZĄDZENIE NR 8/2018**

**P.O. KIEROWNIKA**

**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**W SOLCU KUJAWSKIM**

**z dnia 29 czerwca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Zasad zwrotu kosztów podróży służbowych pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim”**

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 służbowych (Dz.U. z 2013, poz. 167)

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Wprowadzam do stosowania „Zasady zwrotu kosztów podróży służbowych pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia”

**§2**

Zobowiązuję do zapoznania się z w/w „Zasadami” pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się głównej księgowej.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca.

Pełniąca obowiązki Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy

*Hanka Stamm*

## **„Zasady zwrotu kosztów podróży służbowych pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim”**

### § 1

Zasady stanowią dookreślenie warunków zwrotu kosztów podróży służbowych odbywanych w celach związanych z bezpośrednim wykonywaniem zadań przez pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

### § 2

Ilekcć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Solcu Kujawskim,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim,
- 3) podróżującym – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 4) podrćzy – oznacza to podrćż służbową.
- 5) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Samopomocy;

### § 3

1. Osobom, o których mowa w § 1 przysługuje zwrot kosztów przejazdów, formą właściwą do odbycia podrćzy jest pociąg, autobus, bus.
2. Zwrot kosztów przejazdów obejmuje:
  - 1) cenę biletów w II klasie pociągów wszystkich kategorii z wyłączeniem pociągów ekspresowych, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1,
  - 2) cenę biletu autobusowego oraz busa,  
wraz z opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem przysługującej podróżującemu ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje,
  - 3) inne niezbędne udokumentowane wydatki związane z przejazdem, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postćj w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe).

#### § 4

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne dotarcie do celu podróży, na pisemny wniosek podróżującego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zasad, złożony przed planowaną podróżą, dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży w II klasie pociągów ekspresowych, samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem, niebędącymi własnością pracodawcy.

2. Za szczególnie uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 należy uznać między innymi:

1) wyjazd pilny,

2) stan zdrowia osób odbywających podróż,

3) konieczność szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy w celu realizacji obowiązków służbowych,

4) wyjazd, który jest połączony z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonywaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).

3. W przypadku uzyskania zgody na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, podróżującemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną w ust. 4, przy czym podróżujący zobowiązany jest do przejazdu trasą z zachowaniem zasady efektywności i gospodarności.

4. Stawka za jeden kilometr przebiegu wynosi:

1) 0,5214 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>,

2) 0,8358 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>.

5. Samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy, którym podróżujący odbywa podróż, musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za mandaty i szkody powstałe w wyniku użytkowania przez podróżującego samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.

7. W przypadku, gdy podróż odbywa kilka osób jednym samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba będąca dysponentem tego samochodu.

#### § 5

1. Zwrot kosztów podróży nastąpi po złożeniu przez podróżującego wypełnionego rozliczenia kosztów podróży (na poleceniu wyjazdu służbowego) z załączonymi dokumentami, w

szczególności rachunkami, fakturami lub biletami potwierdzającymi poszczególne wydatki, nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

2. Jeżeli przedstawienie dokumentów (rachunków, faktur, biletów, itp.) nie jest możliwe, podróżujący składa oświadczenie o wydatkach poniesionych podczas podróży.

3. Zgoda na wyjazd samochodem może być udzielona pracownikowi, który ma zawartą umowę wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

4. Podróżujący dokonuje rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

5. Zwrot kosztów podróży zostanie dokonany w terminie 14 dni od wpływu prawidłowego i zatwierdzonego rozliczenia kosztów podróży.

Solec Kujawski, 29 czerwca 2018 roku

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko służbowe*

### W N I O S E K

Oświadczam, iż podróż służbową do ..... w dniu.....

w celu .....

chciałabym/chciałbym odbyć:

pociągiem ekspresowym/ motorowerem/motocyklem/samochodem osobowym\* marki

.....nr rej.....

.....  
*czytelny podpis pracownika*

.....  
*akceptacja pracodawcy*

\*niepotrzebne skreślić

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko służbowe*

### WNIOSK

Oświadczam, iż podróż służbową do ..... w dniu.....

w celu .....

chciałabym/chciałbym odbyć samochodem osobowym marki .....

nr rej .....

.....  
*czytelny podpis pracownika*

.....  
*akceptacja pracodawcy*