

## ZARZĄDZENIE NR 4/2022

### DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH Z DNIA 3 MARCA 2022 R.

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 3/2020 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych podróży służbowych pracowników MGOKiS w Płotach**

Na podstawie art.775 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce z tytułu podróży służbowej (Nr 167) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

#### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Pracownicy MGOKiS w Płotach, zwani dalej „pracownikami”, mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt instytucji za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy.

##### **§ 2.**

Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

##### **§ 3.**

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach, a w szczególnych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.
2. W uzasadnionych sytuacjach jeżeli odległość do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika jest mniejsza niż do miejscowości siedziby MGOKiS w Płotach pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Nie uznaje się za krajową podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

##### **§ 4.**

Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest przez osobę na stanowisku główny księgowy i prowadzony jest w formie papierowej.

#### **Rozdział 2. POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

##### **§ 1.**

1. Podstawą do odbycia podróży służbowej krajowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Główny księgowy.
2. Polecenia krajowych wyjazdów służbowych podpisuje: jako zlecający wyjazd Dyrektor MGOKiS w Płotach, a Dyrektorowi Główna księgową.

3. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:

- 1) pobrania i rozliczenia zaliczki,
  - 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
  - 3) rozliczenia kosztów podróży,
  - 4) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.
4. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2.**

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników wystawiane jest na druku w formie papierowej.
2. Funkcję wniosku, o którym mowa w ust. 1 pełni również zaproszenie, skierowanie na szkolenie lub inne podobne - w formie papierowej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 składa się do Dyrektora MGOKiS w Płotach w terminie co najmniej 2 dni poprzedzającym dzień podróży służbowej i zawiera on:
  - 1) cel, miejsce i termin wyjazdu,
  - 2) zgodę bezpośredniego przełożonego,
  - 3) w przypadku konieczności odbycia podróży samochodem osobowym – wniosek o zgodę na ten środek lokomocji.
4. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, stanowisko delegowanego pracownika,
  - 2) cel wyjazdu,
  - 3) miejscowość docelową podróży służbowej,
  - 4) środek transportu,
  - 5) adnotację o rejestracji, tzn. numer delegacji, podpis osoby wystawiającej polecenie, pieczętąkę nagłówkową,
  - 6) potwierdzenie pobytu służbowego, w tym oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu,
  - 7) wniosek o wypłacenie zaliczki,
  - 8) rachunek kosztów podróży.

## **Rozdział 3. ZALICZKA**

### **§ 1.**

1. Pracownik może wnioskować o przyznanie zaliczki na pokrycie kosztów:
  - 1) krajowej podróży służbowej, wypełniając dolną część otrzymanego polecenia wyjazdu służbowego. Jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłaceniu podpisuje Dyrektor MGOKiS w Płotach i Główny księgowy.
2. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie MGOKiS w Płotach lub przelewem na rachunek bankowy pracownika, na podstawie zatwierdzonej dolnej części druku - „Polecenie wyjazdu służbowego”.
3. Delegowany pracownik zobowiązuje się do terminowego rozliczenia zaliczki i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia się z zaliczki w terminie).
4. Ustala się termin rozliczenia zaliczki na 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

## **Rozdział 4. ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOM W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

### **§ 1.**

1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju pracownikowi przysługują:
  - 1) dieta,
  - 2) zwrot kosztów: a) przejazdów i dojazdów, b) noclegów, c) innych wydatków, w szczególności: - opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami, - opłat za parkowanie, - innych w przypadku uzasadnionej konieczności poniesienia dodatkowych wydatków.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

## **§ 2.**

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
3. Na podstawie oświadczenia pracownika o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu dieta jest odpowiednio zmniejszana.

## **§ 3.**

1. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej istotne znaczenie ma określenie przez pracodawcę środka transportu. Pracownikowi w przypadku podróży krajowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu obejmujący cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu. Pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określi pracodawca w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, w szczególności w przypadku udziału w podróży służbowej kilku osób oraz kiedy czas podróży służbowej wskazuje na możliwość powrotu do zajęć służbowych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z treścią § 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 niebędących własnością pracodawcy.
4. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

## **§ 4.**

1. Pracownicy posiadający zgodę pracodawcy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, z którymi została zawarta umowa w trybie przepisów 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 niebędących własnością pracodawcy, korzystają z miesięcznego ryczałtu na jazdy lokalne.
2. Pracownik korzystający z miesięcznego ryczałtu przedkłada na koniec każdego miesiąca, w terminie do 25- tego każdego następnego miesiąca, komórce finansowej oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 wypłata ryczałtu dokonana będzie w następnym miesiącu.

## **§ 5.**

1. Ustala się przejazdy do okolicznych miejscowości w km:

MGOKiS Płoty, ul. Koszalińska 2A do Gryfice – 13 km

MGOKiS Płoty, ul. Koszalińska 2A do Nowogard – 24 km

MGOKiS Płoty, ul. Koszalińska 2A do Goleniów – 49 km

MGOKiS Płoty, ul. Koszalińska 2A do Szczecin – 90 km

MGOKiS Płoty, ul. Koszalińska 2A do Resko – 10 km

MGOKiS Płoty, ul. Koszalińska 2A do Łobez – 35 km

Przejazdy do sołectw ustala się następująco- Od MGOKiS Płoty, ul. Koszalińska 2A do:

1. Czarne – 5,2 km
2. Darszyce – 20 km
3. Gostyń – 6,7 km
4. Karczewie – 3,1 km
5. Lisowo – 3,8 km
6. Mechowo – 8,4 km
7. Modlimowo – 9,2 km
8. Natolewice – 17,8 km
9. Pniewo – 18 km
10. Sowno – 5,6 km
11. Truskolas – 11,2 km
12. Wicimice – 14,5 km
13. Wyszobór – 12,3 km
14. Wytok – 13,4 km

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

DYREKTOR

*Paweł Marek*

