

Zarządzenie Nr 5/2011
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 2 listopada 2011 roku

**w sprawie określenia zasad i warunków odbywania podróży służbowych zamiejscowych
przez pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie pojazdami
niebędącymi własnością pracodawcy**

Na podstawie art.23 ust.1 pkt 36, ust.5 i ust.7 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz.176 z późn. zmianami) oraz § 3 i § 5 ust.3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. 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. zmianami),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Na wniosek pracownika zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie Dyrektor może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej zamiejscowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, winien być złożony co najmniej na jeden dzień roboczy przed planowanym terminem podróży służbowej.

§ 2.

Wydając polecenie wyjazdu służbowego pracownikowi zatrudnionemu w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie Dyrektor określa każdorazowo na dokumencie polecenia wyjazdu służbowego w jakim terminie i celu podróż służbowa będzie odbywana, miejsce rozpoczęcia (zakończenia) podróży oraz środek transportu właściwy dla odbycia podróży.

§ 3.

Każdą podróż służbową zamiejscową odbywaną samochodem niebędącym własnością pracodawcy pracownik musi udokumentować kartą ewidencyjną przebiegu pojazdu. Wzór karty określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ustala się następujące terminy i zasady dokonywania wpisów w karcie ewidencyjnej:

- 1) przebieg podróży służbowej pracownik zatrudniony w Gminnym Ośrodku Kultury Kwidzynie odbywający podróż winien udokumentować zapisem w karcie ewidencyjnej niezwłocznie po zakończeniu podróży, jednak nie później, niż w ciągu 24 godzin,
- 2) pracownik zatrudniony w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie odbywający podróż służbową winien przedłożyć Dyrektorowi do poświadczenia kartę ewidencyjną nie później, niż pierwszego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbyto podróż służbową.

§ 5.

Pracownikowi zatrudnionemu w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, wynoszącą:

- 1) dla samochodu osobowego:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,50 zł,
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,60 zł,
- 2) dla motocykla - 0,20 zł,
- 3) dla motoroweru - 0,15 zł.

§ 6.

1. Pracownik zatrudniony w Gminnym Ośrodku Kultury dostarcza pracodawcy kartę ewidencyjną przebiegu pojazdu oraz potwierdzony dokument polecenia wyjazdu służbowego w terminie do 7 dni od zakończenia podróży służbowej.
2. Rozliczenia finansowego podróży służbowej dokonuje główna księgową nie później niż w terminie do 7 dni od dnia złożenia dokumentów określonych §6 ust.1.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w stosunku do podróży służbowych odbywanych począwszy od dnia 2 listopada 2011r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2011r.,
Dyrektora GOK Kwidzynie z dnia 2 listopada 2011r.
w sprawie określenia zasad i warunków odbywania
podróży służbowych zamiejscowych przez pracowników
zatrudnionych w GOK pojazdami niebędącymi
własnością pracodawcy

(w z ó r)

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika
GOK)

Kwidzyn, dniar.

Dyrektor GOK

ul. Grudziądzka 30

82 - 500 Kwidzyn

Wniosek

Zwracam się o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej zamiejscowej samochodem
niebędącym własnością pracodawcy.

Cel wyjazdu:
(udział w spotkaniu, konferencji, szkoleniu, itp., na jaki temat)

Termin odbycia podróży służbowej:

Miejsce odbycia podróży służbowej:
(dokład – adres)

Miejsce rozpoczęcia (zakończenia) podróży:
(skąd – miejscowość wyjazdu)

Środek transportu:
(rodzaj pojazdu, marka, nr rejestracyjny)

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2011r.,
 Dyrektora GOK Kwidzynie z dnia 2 listopada
 2011r.w sprawie określenia zasad
 i warunków odbywania podróży służbowych
 zamiejscowych przez pracowników zatrudnionych
 w GOK pojazdami niebędącymi własnością
 pracodawcy

(w z ó r)

KARTA EWIDENCYJNA PRZEBIEGU POJAZDU

Dane osoby oddelegowanej do odbycia podróży służbowej:

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (stanowisko służbowe)

.....
 (adres zamieszkania)

Rodzaj pojazdu, marka:

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu w złotych	Wartość (iloczyn wartości rubryk 5 i 6) w złotych	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Podsumowanie miesiąca:								