

**Zarządzenie nr 07/09**  
**Kierownika MZP Jastarnia**  
**z dnia 15 czerwca 2009 r.**

***w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników***  
***Miejskiego Zarządu Portu Jastarnia***

Na podstawie art.77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 , poz. 94 z późn. zm.) oraz 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. z 2002r. Nr 236, poz.1990 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez MZP Jastarnia poza siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:
  - związanych bezpośrednio z działalnością MZP Jastarnia,
  - związanych z udziałem w konferencjach, naradach, szkoleniach czy kursach,
  - w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

**§ 2**

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Decyzje o poleceniu wyjazdu służbowego pracowników podejmuje Kierownik MZP Jastarnia, a w przypadku Kierownika – Burmistrz Miasta Jastarni.
3. Pracownik może ubiegać się o wydanie polecenia służbowego na zadania określone w § 1 pkt 2 pod warunkiem potwierdzenia przez głównego księgowego posiadania na ten cel środków.
4. Polecenia wyjazdu służbowego wydaje główny księgowy, który prowadzi ewidencje pobranych delegacji.

**§ 3**

1. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez MZP Jastarnia pracownikowi przysługują diety i zwrot kosztów:
  - przejazdów,
  - dojazdów środkami komunikacji miejskiej,
  - innych udokumentowanych wydatków.

## § 4

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
  - a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - od 8 godzin do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
    - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
    - ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje:
  - przy delegacjach krajowych trwających do 8 godzin,
  - za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
  - jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywianie.

## § 5

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Kierownik MZP Jastarnia.
2. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd pociągiem PKP II klasy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach klasy I.
5. Podróż służbowa komunikacją samochodową międzymiastową może odbyć się jeśli:
  - do danej miejscowości nie ma połączenia kolejowego lub połączenie jest utrudnione,
  - koszt przejazdu autobusem (minibusem) jest niższy niż koszt przejazdu odpowiedniej klasy pociągiem.
6. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu (udokumentować przejazd tylko w jedną stronę) lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonaniu wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
7. **Jeżeli podróż służbowa odbywa się prywatnym samochodem ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu w wysokości 0,40 zł.**
8. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być wypełniona i przechowywana w teczce u Głównego Księgowego.
9. Ewidencje przebiegu pojazdu prowadzić należy odrębnie dla każdego pojazdu.
10. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniana po dokonaniu każdego przejazdu.
11. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na niezbędne koszty podróży.
12. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.\

13. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtem.

## **§ 6**

1. Pracownik używając samochodu prywatnego dojazd lokalnych, zobowiązany jest do podpisania umowy z Pracodawcą.
2. Pracownik zobowiązany jest prowadzić miesięczną ewidencję przebiegu pojazdu do celów służbowych w jazdach lokalnych.
3. Ewidencja podlega zatwierdzeniu na koniec miesiąca przez pracodawcę.

## **§ 7**

1. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym, celowości i gospodarności, dokonują:
  - kierownik MZP Jastarnia lub główny księgowy
2. Rozliczenie kosztów podróży oraz kontrole formalno-rachunkową dokonuje główny księgowy.
3. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

## **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

**Kierownik MZP Jastarnia**

**Marian Kroll**