

ZARZĄDZENIE NR 10 /2013
DYREKTORA ZARZĄDU MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO W GDAŃSKU
z dnia 12 marca 2013 roku

w sprawie zwrotu kosztów dojazdu i powrotu pracownikóww celu wykonywania pracy w miejscu określonym w umowie o pracę oraz zwrotu kosztów dojazdu do szkoły i powrotu oraz kosztów z tytułu zakwaterowania pracowników z którymi zostały zawarte umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych

Na podstawie § 9 pkt 8 Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, uchwalonego uchwałą Nr 595/XXIV/08 Sejmiku Województwa Pomorskiego w Gdańsku w sprawie zmiany Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku

zarządzam:

§ 1

Zwrot kosztów dojazdu i powrotu pracowników w celu wykonywania pracy w miejscu określonym w umowie o pracę oraz zwrotu kosztów dojazdu do szkoły i powrotu oraz kosztów z tytułu zakwaterowania pracowników z którymi zostały zawarte umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

§ 2

Decyzję w sprawie przyznania zwrot kosztów dojazdu i powrotu pracownikóww celu wykonywania pracy w miejscu określonym w umowie o pracę lub zwrotu kosztów dojazdu do szkoły i powrotu oraz kosztów z tytułu zakwaterowania pracowników z którymi zostały zawarte umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych podejmuje Dyrektor Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

§ 3

Jeżeli w umowie o pracę określono, że miejscem wykonywania pracy przez pracownika jest siedziba Zarządu lub określony w umowie o pracę teren, to wykonywanie pracy w uzgodnionej przez strony miejscowości lub terenie nie rodzi obowiązku wypłaty temu pracownikowi świadczeń z tytułu podróży służbowej.

§ 4

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby ze wskazaniem stanowiska,
- miejscowość, w której pracownik rozpoczyna wyjazd,
- nazwę miejscowości docelowej,
- termin wyjazdu,
- cel wyjazdu,

- numer ewidencyjny polecenia wyjazdu w formacie nr kolejny/rok wydania/dział lub terenowy oddział.
- środek transportu właściwy do odbycia wyjazdu, a także jego rodzaj i klasa.

§ 5

1. Celem rozliczenia kosztów przejazdu należy wskazać:
 - daty oraz godziny wyjazdu z miejscowości wskazanej jako miejsce rozpoczęcia wyjazdu, przyjazd na miejsce docelowe, wyjazd z miejsca docelowego, powrót do miejscowości wskazanej jako miejsce zakończenia wyjazdu,
 - czas przebywania na wyjeździe,
 - kwotę poniesionych i innych udokumentowanych wydatków.
2. Pracownikowi, który w czasie wyjazdu poniósł inne niezbędne wydatki związane z podróżą, jak np. opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, zwraca się koszty w udokumentowanej wysokości. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. **Udokumentowania nie wymagają należności obliczone i wypłacone na podstawie danych wynikających z wniosku, jak:**
 - koszt dojazdów środkami komunikacji miejskiej,
 - koszt zwrotu za noclegi nie może przekraczać 100 zł,
 - przejazdy dokonane pociągami osobowymi II klasy, PKP, SKM, PKS.
4. Zwrot nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu.
5. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

§ 6

1. Rozliczenie wniosku o zwrot kosztów przejazdu dokonuje pracownik w ciągu 14 dni od daty zakończenia wyjazdu. Stwierdzenie wykonania wyjazdu i powrotu potwierdza bezpośredni przełożony pracownika odbywającego wyjazd służbowy zaś sprawdzenie formalne i rachunkowe – księgowość. **(wniosek o zwrot kosztów przejazdu stanowi załącznik do zarządzenia).**
2. Kwotę do wypłaty zatwierdza kolejno: Główny Księgowy i Dyrektor lub osoby upoważnione.

§ 7

Na odbycie wyjazdu służbowego samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy, pracownik musi uzyskać zgodę Dyrektora Zarządu. W tym przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez Dyrektora Zarządu, która nie może być wyższa niż określona w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.).

§ 8

Upoważniam:

- a) Kierownika Działu Inwestycji do wystawienia wniosku wyjazdu podległym pracownikom na terenie całego województwa pomorskiego.
- b) Kierowników Terenowych Oddziałów do wystawienia wniosku wyjazdu na terenie działania danego Oddziału.

§ 9

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 23/2009 Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku z dnia 21 września 2009 roku w sprawie zwrotu kosztów przejazdu do szkoły i z powrotem oraz ryczału z tytułu zakwaterowania Pracowników Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku z którymi zostały zawarte umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania, tj. z dniem 12 marca 2013r.