**Zarządzenie nr 4/2021**

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie z dnia 09.03.2021 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi dyrektora Miejskiej Biblioteki Publiczne w Człuchowie

Na podstawie w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz 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, motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.)zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie dopuszcza się używania przez dyrektora samochodu prywatnego do celów służbowych.
2. Podstawowym dokumentem dotyczącym podróży służbowej jest prawidłowo wypełnione polecenie wyjazdu służbowego
3. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla dyrektora MBP w Człuchowie podpisuje, pracownik MBP w Człuchowie wyznaczony do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora MBP w Człuchowie
5. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy z miejsca zamieszkania do miejsca świadczenia pracy określonego w umowie o pracę lub innym tytule prawnym świadczenia.

**§ 2**

1. 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

**§ 3**

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego pracodawca, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, można wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym lub innym środkiem transportu
3. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu prywatnego lub innego środka transportu należy uznać między innymi polecenie wyjazdu służbowego:

1) do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu;

2) którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np.: uzgodnienia, uroczyste spotkania, itp.);

3) które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy.

1. Podróż służbowa samochodem prywatnym powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
2. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczać wyłącznie koszty niezwiązane z przejazdem.

**§ 4**

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.
2. Pracownikowi udającemu się w podróż samochodem prywatnym przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr określonych w odrębnych przepisach

**§ 5**

1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety, paragony itp. potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
2. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

**§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicznych przez pracowników zatrudnionych w samorządowej jednostce sfery budżetowej.

**§ 7**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.