Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 28
Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń
z dnia 09.05.2017 r.

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Częstochowskiego Centrum Świadczeń, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W Częstochowskim Centrum Świadczeń prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
   a) numer,
   b) imię i nazwisko,
   c) stanowisko służbowe,
   d) określenie celu podróży,
   e) czas jej trwania (data)
   f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
   g) datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń lub osoba przez niego upoważniona.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń.
6. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
7. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi (zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29 stycznia 2013) 30 zł za dobę podróży.
8. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
   a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
   - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
   - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % 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 50 % diety,
   - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
   c) dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodobowe wyżywienie.
   d) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
   - śniadanie – 25% diety
   - obiad – 50% diety
   - kolacja – 26% diety.
9. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/ach ……. nie zabezpieczono całodniowego wyżywienia. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)”
10. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń
12. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana nie później niż 14 dni od zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegowana, sprawdzenie formalno-rachunkowe główny księgowy a zatwierdza dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń.
13. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.