

Zielona Góra 23.04.2015r.

UCHWAŁA Nr 6/VII/ZG/2015
Zarządu Głównego SEiRP
w sprawie zasad rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych
z dnia 23 kwietnia 2015 r

§ 1

W podróż służbową można delegować członka Stowarzyszenia, osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, wolontariusza oraz inną osobę zaangażowaną w sprawy SEiRP.

§ 2

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla członka Stowarzyszenia, osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, wolontariusza oraz dla innej osoby zaangażowanej w sprawy Stowarzyszenia podpisuje i zatwierdza do wypłaty prezes zarządu głównego/wojewódzkiego/koła lub osoba upoważniona.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla prezesa zarządu głównego/wojewódzkiego/koła podpisuje i zatwierdza do wypłaty wiceprezes zarządu głównego/wojewódzkiego/koła lub upoważniony członek prezydium.

§ 3

Rozliczenia krajowych i zagranicznych podróży służbowych dokonuje się na podstawie przepisów:

- ¹. Ustawa z dnia 26.06.1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) – Dział trzeci: Wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia; Rozdział I: Ustalanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą; Art. 77⁵.
- ². Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

§ 4

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez prezesa zarządu głównego/wojewódzkiego/koła lub osobę upoważnioną, delegowanemu przysługują:

1. Zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez zarząd.

§ 5

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa podpisujący polecenie wyjazdu służbowego.
2. Delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem posiadanej przez delegowanego ulgi na dany środek transportu.
3. Prezes zarządu głównego/wojewódzkiego/koła lub osoba upoważniona na wniosek delegowanego może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym.
4. W przypadku określonym w ust. 3 delegowanemu przysługuje zwrot kosztów zgodnie z uchwałą dotyczącą zwrotu kosztów za korzystanie z prywatnego pojazdu.

§ 6

1. Delegowany dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, delegowany załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. W uzasadnionych przypadkach delegowany składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

§ 7

Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych w poszczególnych wydarzeniach, przedsięwzięciach, zjazdach mogą być określane w odrębnych uchwałach z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz ZG


Joanna Szczepańska

Prezes ZG


Zdzisław Czarnecki