

Regulamin
Polskiego Związku Zapaśniczego
w sprawie zasad rozliczania kosztów podróży

Polski Związek Zapaśniczy na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 2013.167) z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej zarządza co następuje.

§ 1

Osoby, którym przysługują należności na pokrycie kosztów podróży służbowej:

1. Członkowie Zarządu PZZ w celu realizacji zadań statutowych.
2. Członkowie Komisji PZZ w celu realizacji zadań statutowych.
3. Pracownicy biura PZZ w celu realizacji obsługi zadań zleconych i zadań statutowych.
4. Wyżej wymienionym osobom przysługuje zwrot należności z tytułu podróży.

5. Na obszarze kraju.

5.1. Zwrot kosztów przejazdu za środek transportu, jakim osoba powołana ma odbyć daną podróż określa PZZ. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje udokumentowaną cenę biletu wskazanego przez PZZ (załączone bilety, rachunki, faktury).

5.2. Dla pracowników PZZ, którzy otrzymają polecenie służbowe na realizację zadania służbowego jeden raz w miesiącu nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu na trasie miejsce zamieszkania – Warszawa – miejsce zamieszkania.

5.3. PZZ może zezwolić na odbycie podróży samochodem osobowym nie będącym własnością PZZ. Wówczas powołanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu. Ustala się go jako iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określoną przez PZZ, która wynosi **do 0,6 za jeden kilometr** przebiegu.

5.4. Zwrot należności za podróż samochodem nie będącym własnością PZZ następuje na podstawie delegacji i ewidencji przebiegu pojazdu sporządzonego przez używającego pojazd.

5.5. Nie przysługuje zwrot kosztów za nocleg, jeżeli PZZ lub współorganizator zapewnia powołanemu bezpłatny nocleg.

5.6. Nie przysługuje dieta w przypadku, gdy PZZ zapewnia całodzienne bezpłatne wyżywienie. Dieta w czasie podróży krajowej wynosi 30 zł za dobę podróży. W innym

przypadku diety oblicza się jeżeli podróż trwa nie dłużej niż doba tj. do 8 godzin dieta nie przysługuje, od 8 do 12 godzin przysługuje 50% diety, ponad 12 godzin podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, to 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.

5.7. W wyjątkowych sytuacjach może być ustalony inny iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określony w § 1, pkt. 5.3.

6. Poza granicami kraju.

6.1. Środek transportu, jakim osoba powołana ma odbyć daną podróż określa PZZ. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje udokumentowaną cenę biletu wskazanego przez PZZ i uwzględniającego przysługującą powołanemu ulgę na dany środek transportu (załączone bilety, rachunki, faktury).

6.2. Dieta za podróż zagraniczną przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. Jej wysokość za dobę podróży w poszczególnych państwach określona została w załączniku do rozporządzenia dotyczącego podróży zagranicznych.

Diety za podróż zagraniczną oblicza się w następujący sposób:

a) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości,

b) za niepełną dobę podróży zagranicznej:

- do 8 godzin – jedna trzecia diety,

- ponad 8 godzin do 12 godzin – pół diety,

- ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości.

6.3. PZZ może zezwolić na odbycie podróży samochodem osobowym nie będącym własnością PZZ. Wówczas powołanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu. Ustala się go jako iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określoną przez PZZ, która wynosi **do 0,6 za jeden kilometr** przebiegu.

6.4. Zwrot należności za podróż samochodem nie będącym własnością PZZ następuje na podstawie delegacji i ewidencji przebiegu pojazdu sporządzonego przez używającego pojazd.

6.5. Nie przysługuje zwrot kosztów za nocleg, jeżeli PZZ lub współorganizator zapewnia powołanemu bezpłatny nocleg.

6.6. Nie przysługuje dieta w przypadku, gdy PZZ zapewnia całodzienne bezpłatne wyżywienie.

6.7. W wyjątkowych sytuacjach może być ustalony inny iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określony w § 1, pkt. 6.3.

§ 2

Inne osoby, którym przysługują należności na pokrycie kosztów podróży służbowej:

7. Członkowie Rady Trenerów, Rady Zawodniczej w celu realizacji zadań statutowych.

8. Członkowie kadry narodowej w sporcie zapaśniczym, w celu realizacji uzgodnionych programów szkolenia (udziału w zgrupowaniach szkoleniowych, zawodach i badaniach lekarskich).

9. Działacze społeczni, działający przy PZZ, na podstawie powołania.

10. Zasady zwrotu kosztów podróży służbowej na obszarze kraju dla osób wymienionych w punkcie 7-9.

10.1. Środek transportu, jakim osoba uprawniona ma odbyć podróż służbową, inny niż pociąg w klasie II/ekonomicznej z uwzględnieniem ulgi przysługującej delegowanemu, określa PZZ.

10.2. PZZ wskazując inny rodzaj środka transportu niż wskazany w § 2, pkt. 10.1, kieruje się względami ekonomiki danego środka transportu, czasem dojazdu, oraz jego efektywnością.

10.3. W przypadku gdyby na trasie podróży służbowej, pociąg pospieszny nie był przewidziany w rozkładzie jazdy, zwrot kosztów nastąpi według udokumentowanych (rachunek, faktura bilet) poniesionych kosztów przez podróżującego.

10.4. Zwrot kosztów przejazdu według opisanych powyżej zasad będzie dokonywany z uwzględnieniem ulgi przysługującej osobie odbywającej taką podróż służbową.

10.5. Zwrot kosztów odbywa się na podstawie przedstawionych przez osobę biletów lub innych dokumentów podróży jak rachunek, faktura za bilet. Rozliczenie kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej następuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia akcji szkoleniowej (od zakończenia podróży powrotnej z akcji szkoleniowej).

Nie ma możliwości wypłaty za bilet na podstawie tzw. oświadczenia o braku biletu lub braku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty podróży.

10.6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby odbywającej podróż służbową (wniosek musi być złożony przed podróżą), PZZ może ustalić odmienne zasady rozliczania podróży służbowej. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje, konieczność odbycia podróży służbowej pociągiem klasy Inter i/lub Euro City, bądź samochodem osobowym niebędącym własnością PZZ. PZZ ustala, że osoba właściwą do wyrażania przedmiotowej zgody jest Sekretarz Generalny Związku.

10.7. Osobie odbywającej podróż na podstawie zgody Sekretarza Generalnego Związku, która musi być udzielona przed podróżą, przysługuje zwrot kosztów przejazdu, według ich faktycznych kosztów i/lub według iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu określoną przez PZZ, która wynosi **do 0,6 za jeden kilometr** przebiegu.

Członkom kadry narodowej wypłaca się zwroty kosztów przejazdu za samochód tylko na zgrupowania szkoleniowe i w wyjątkowych sytuacjach na zawody wg następującego przelicznika:

- przy czterech osobach w samochodzie – współczynnik od/do 0,5-0,6 za jeden kilometr przebiegu samochodu,

- przy trzech osobach w samochodzie – współczynnik od/do 0,45-0,5 za jeden kilometr przebiegu samochodu.

- przy minimum dwóch osobach w samochodzie – współczynnik od/do 0,4-0,45 za jeden kilometr przebiegu samochodu.

- dla jednej osoby w samochodzie, przysługuje od/do x 0,35-0,4 za km przebiegu za samochód.

10.8. Zwrot należności za podróż samochodem niebędącym własnością PZZ następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu sporządzonego przez używającego pojazd.

10.9. Nie przysługuje zwrot kosztów, w sytuacji nieponiesienia przez osobę odbywającą podróż służbową jakichkolwiek kosztów związanych z podróżą.

10.10. Nie przysługuje zwrot kosztów za nocleg, jeżeli PZZ lub współorganizator zapewnia osobie bezpłatny nocleg.

10.11. Nie przysługuje dieta w przypadku, gdy PZZ lub współorganizator zapewnia całodienne bezpłatne wyżywienie.

11. Zasady zwrotu kosztów podróży poza granicami kraju dla osób wymienionych w punktach 7-9:

11.1. Środek transportu, jakim osoba ma odbyć daną podróż służbową określa PZZ. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje udokumentowaną cenę biletu wskazanego przez PZZ i uwzględniającego przysługującą powołanemu ulgę na dany środek transportu (załączone bilety, rachunki, faktury).

11.2. Dieta za podróż zagraniczną przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. Jej wysokość za dobę podróży w poszczególnych państwach określona została w załączniku do rozporządzenia dotyczącego podróży zagranicznych (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej). Dietę za podróż zagraniczną oblicza się w następujący sposób:

- a) za każdą dobę podróży – dieta w pełnej wysokości,
- b) za niepełną dobę podróży:
 - do 8 godzin – jedna trzecia diety,
 - ponad 8 godzin do 12 godzin – pół diety,
 - ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości.

§ 3

12. Zwrot kosztów podróży dla zawodników, zawodniczek, osób towarzyszących w programach TALENT, SMS, OSSM, KN 23.

Zwrot kosztów przejazdu na akcje powinien być potwierdzony biletami/rachunkami publicznego transportu zbiorowego (w klasie II/ekonomicznej z uwzględnieniem ulgi przysługującej delegowanemu) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Dopuszcza się zwrot kosztów podróży uczestników zadania samochodem prywatnym do celów służbowych do wysokości przejazdu publicznymi środkami transportu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.04.2013 r.

.....
oznaczenie przedsiębiorcy (pieczęć firmowa)

.....
Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazd (pracownika)

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość (5x6)		Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6		7		8	9
			Podsumowanie miesiąca							

Druk jest załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4.12.2000 r. w sprawie określania wzoru ewidencji przebiegu pojazdu (Dz. U. z 2000 r. Nr 108, poz. 1152) z późniejszymi zmianami.

KOSZTY PODRÓŻY

Program

Termin

Miejsce realizacji

Lp .	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Środek lokomocji	Opis trasy	Dane auta (numer rejestracyjny, pojemność silnika)	Imię i nazwisko osoby uczestniczącej w podróży (pasażer w przypadku podróży samochodem)	Wypełnia PZZ 8	Wypełnia PZZ 9
1	2	3	4	5	6	7		

Data i podpis trenera

Data i podpis Sekretarza Generalnego.....

Do Polskiego Związku Zapaśniczego
ul. Żelazna 67 m 73, 00-871
Warszawa

Miejsce przypięcie na bilet:

Proszę o zwrot kosztów podróży zgodnie z biletem

Nazwisko Imię	
Wartość biletów	Adres zamieszkania
	Numer rachunku bankowego
Cel podróży */	Podpis / data

*/

Przez cel podróży rozumiemy:

Zgrupowanie krajowe termin i miejsce

zgrupowanie zagraniczne termin i miejsce

zawody krajowe termin i miejsce

zawody zagraniczne termin i miejsce (kraj)

zawody mistrzowskie termin i miejsce (kraj) o określenie MŚ i grupa wiekowa, ME i grupa wiekowa

badania lekarskie termin i miejsce

w każdym z powyższych określamy jaki to styl

