

ZARZĄDZENIE Nr 34/2014
BURMISTRZA WOŹNIK
z dnia 28 luty 2014 r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami
służbowymi pracowników Urzędu Miejskiego Woźniki**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.Nr z 2001 roku, Nr 142 poz.1591 ze zm.), w związku 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), zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miejskiego w Woźnikach zadania służbowego określonego przez Burmistrza Woźnik poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Woźnik, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.
4. Podstawą formalną do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawione i zarejestrowane w ewidencji delegacji służbowych.
5. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd :
 - 1) Burmistrzowi - Zastępca burmistrza lub Sekretarz Gminy.
 - 2) Pracownikom - Burmistrz Woźnik, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
6. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2

1. Dokument „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
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Woźnik może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
5. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
6. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Woźniki – miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

§ 3

1. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika Gminy oraz Burmistrza Woźnik lub w zastępstwie upoważnione osoby.
2. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki, zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia tj. 14 dni po zakończeniu podróży służbowej i upoważnia do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie).
3. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Burmistrz Woźnik, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej krajowych są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP itp.), w tym pociąg PKP przejazd wagonem II klasy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Burmistrz lub osoby wymienione w § 1 pkt.5 może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym będący własnością pracownika.(załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia)
4. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego będącego własnością pracownika należy uznać między innymi:
 - polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,

- polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
- polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
- polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności nie będących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).

5. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

6. 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 nie związane z przejazdem.

7. Osoby nie będące dysponentem pojazdu, o którym mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację : „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr

8. Z pracownikiem którzy posiadają zgodę pracodawcy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, winna być zawarta umowa w trybie przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.)

§ 5

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.

2. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju pracownikowi przysługują :

- 1) dieta,
- 2) zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów i innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, dodatkowymi opłatami z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

4. Pracownik udający się w podróż samochodem własnym, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr ustalona oparciu o aktualne Zarządzenie Burmistrza Woźnik w sprawie ustalenia wysokości stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdu nie stanowiącego własności pracodawcy, użytego do odbycia podróży służbowej na terenie kraju.

5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Burmistrza lub osoby wymienione w § 1 pkt. 5

6. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia). Należny zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

7. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

III. Diety i ryczałty

§ 6

1. Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej.

2. Dieta w czasie podróży zagranicznej przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

4. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego a także który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia,

5. Pracownikowi udającemu się w krajową lub zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu 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).

6. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonym w/w rozporządzeniu.

§ 7

1. W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej na terenie miast w których występuje delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20 % diety na obszarze kraju.

2. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

3. Ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej na podstawie załączonych biletów.

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 8

1. Do rozliczenia kosztów podróży 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. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji PKS, PKP według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników. Nieudokumentowane wydatki nieprzekraczające kwoty 200 zł mogą zostać uznane za koszty związane z pobytem w podróży służbowej na podstawie oświadczenia (załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia).
3. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienia biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
5. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa u pracownika wydającego „Polecenie....” w celu rejestracji wykonania wyjazdu służbowego.

§ 9

1. Pracownik w „Poleceniu wyjazdu służbowego” wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:
 - 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przejazdu, środek lokomocji,
 - 2) koszty przejazdu,
 - 3) noclegi wg rachunków,
 - 4) inne wydatki według załączników,
 - 5) załączam – (ilość) dowodów.
2. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając dodatkowo druk „Ewidencja przebiegu pojazdu” zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszym rachunek przedkładam”.
4. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika.

V. Postanowienia końcowe

§ 10

W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 11

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 państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Alczy Cichowski