

Zarządzenie Nr 511 / 2022
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 28 lipca 2022 roku

w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 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 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy z dnia 25 marca 2002r. (Dz. U. z 2002r., Nr 27, poz. 271 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku zadania służbowego określonego przez Pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.
3. Podstawą formalną do odbycia podróży służbowej jest Polecenie wyjazdu służbowego wystawione i zarejestrowane w ewidencji delegacji służbowych.
4. Polecenia wyjazdów służbowych podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik jako zlecający wyjazd lub osoba przez niego upoważniona.
5. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy, ponieważ na pracowniku 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. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 3

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona 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.
2. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia tj. w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej oraz upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia 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.

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu pracodawca, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej (autobusowe, kolejowe) lub samochód służbowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na ustny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym będącym własnością pracownika w sytuacji wystąpienia jednej z przyczyn, którą wpisuje się na druku „Polecenia wyjazdu służbowego”:
 - 1) „brak dojazdu” - polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu;
 - 2) „uzgodnienia lub uroczystości” - polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.);
 - 3) „ograniczenia czasowe” - polecenie wyjazdu służbowego, który jest ograniczony czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
 - 4) „dostawa” - 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 kilku różnych instytucji).
4. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 5

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku Polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.
2. Z tytułu podróży służbowej 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 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. Pracownikowi udającemu się w podróż samochodem własnym, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr ustalonej oparciu o przepisy zawarte 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 2013r., poz. 167 ze zm.).
 5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową 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 Pracodawcę.
 6. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony, co jest równoznaczne z rezygnacją pracownika ze zwrotu kosztów przejazdu. W takim przypadku na podstawie oświadczenia (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) pracownik nie otrzymuje zwrotu kosztów przejazdu.
 7. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

§ 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 pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.
5. Pracownikowi udającemu się w 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 ze zm.).

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

§ 7

1. W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej na terenie miast, w których ona występuje, delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości ustalonej w oparciu o przepisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku.
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.

§ 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 (w wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienia biletów), za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji ogólnodostępnej na tej trasie 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 1 do niniejszego zarządzenia).
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
4. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku Polecenie wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejsce, data, godzina) oraz składa je w Wydziale Administracji 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) ilość załączników-dowodów.
2. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, zamieszczając dane dotyczące ewidencji przebiegu pojazdu (liczba przejechanych kilometrów, stawka za 1 km i wartość).
 3. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem.
 4. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika lub wypłacana gotówką w kasie Urzędu.

§ 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

Traci moc Zarządzenie Nr 459/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku z dnia 6 marca 2018 roku.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022 roku.

BURMISTRZ
/-/ Paweł Wójcik

OŚWIADCZENIE

Z uwagi na:

- zagubienie biletów na przejazdy zleconym środkiem transportu*

wartość poniesionego przeze mnie kosztu przejazdu dotyczącego delegacji nr
w terminie od do wynosi łącznie
..... zł słownie złotych

- dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środków transportu na inny niż zalecony*

niniejszym oświadczam, że rezygnuję z należnego mi zwrotu kosztów przejazdu dotyczącego delegacji nr w terminie od do

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić