

ZARZĄDZENIE NR 144.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 26 lipca 2021 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz samorządowego zakładu budżetowego

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038), art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), w celu racjonalnego wydatkowania środków na podróże służbowe zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie (zwanego dalej: pracownikiem Urzędu) lub kierownika jednostki organizacyjnej albo kierownika samorządowego zakładu budżetowego (zwanymi łącznie „kierownikami jednostek budżetowych”), zadania służbowego określonego przez pracodawcę (poza siedzibą pracodawcy) w terminie i w miejscu wskazanym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

2. Podróżą zagraniczną jest podróż odbywana przez pracownika poza granicami kraju w terminie i w państwie określonym przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie (zwanego dalej "Burmistrzem") lub Sekretarza Gminy w "Poleceniu wyjazdu służbowego".

§ 2. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika Urzędu do miejsca pracy i to na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 3. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy.

§ 4. Pracownik Urzędu lub kierownik jednostki budżetowej nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego chyba, że polecenie to narusza przepisy prawa.

§ 5. Przy planowaniu trasy oraz wyborze środka komunikacji delegowany pracownik Urzędu lub kierownik jednostki budżetowej jest zobowiązany do kierowania się zasadami oszczędnego i celowego wydatkowania środków publicznych.

§ 6. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika poprzez zatwierdzenie "Polecenia wyjazdu służbowego" z takim wskazaniem.

II. Polecenie wyjazdu służbowego

§ 7. 1. Podstawą do odbycia podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonej przez:

- 1) gminne jednostki budżetowe – dla kierowników tych jednostek;
- 2) pracownika sekretariatu – dla pracowników Urzędu.

2. Polecenia wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:

- 1) Burmistrzowi – Sekretarz Gminy;
- 2) kierownikom jednostek budżetowych – Burmistrz bądź Sekretarz Gminy zgodnie z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru i koordynacji spraw prowadzonych w gminnych jednostkach budżetowych;
- 3) Sekretarzowi Gminy – Burmistrz;
- 4) pracownikom - Burmistrz lub z upoważnienia Sekretarz Gminy.

3. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:

- 1) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego;
- 2) rozliczenia kosztów podróży;
- 3) rozliczenia czasu pracy.

§ 8. 1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest przez pracownika sekretariatu (na podstawie np.: zaproszenia, informacji o spotkaniu, skierowania na szkolenie etc.) i odbierane przez delegowanego w podróż służbową pracownika.

2. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko delegowanego pracownika;
- 2) cel, miejsce i termin wyjazdu;
- 3) zgodę bezpośredniego przełożonego;
- 4) miejscowość docelową podróży służbowej;
- 5) środek transportu;
- 6) w przypadku konieczności odbycia podróży samochodem prywatnym – wniosek o zgodę na ten środek lokomocji;
- 7) adnotację o rejestracji, tzn. numer delegacji, podpis osoby zlecającej polecenie, pieczęć nagłówkową;
- 8) wysokość zaliczki – w przypadku, gdy zaliczka jest pobrana.

III. Zaliczka

§ 9. 1. W przypadku, gdy polecenie wyjazdu zawiera wniosek delegowanego pracownika o wypłacenie zaliczki (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), jej wysokość akceptuje i decyduje o jej wypłaceniu podpisuje Burmistrz, bądź Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

2. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Urzędu.

3. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki, zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia zaliczki w terminie).

4. Ustala się termin rozliczenia zaliczki do 7 dni od zakończenia podróży służbowej.

IV. Świadczenia przysługujące pracownikom w podróży służbowej

§ 10. 1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) dieta;
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów;
 - b) noclegów;
 - c) innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb np.: opłaty parkingowej, korzystania z płatnych autostrad, opłaty za bagaż.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (tj. faktury, rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 11. 1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167, zwanego dalej „rozporządzeniem”).

§ 12. 1. Pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określi pracodawca w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

2. Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym poprzez zatwierdzenie „Polecenia wyjazdu służbowego” ze wskazanym samochodem prywatnym oraz numerem rejestracyjnym samochodu i pojemnością skokową silnika, jako środkiem lokomocji.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje:

- 1) zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która dla:
 - a) samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ wynosi **0,45 zł**,
 - b) samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ wynosi **0,60 zł**;
- 2) zwrot kosztów opłaty parkingowej;
- 3) zwrot kosztów za korzystanie z płatnych autostrad.

4. W określonych przypadkach, pracownik może udać się w podróż służbową samochodem służbowym będącym na stanie Urzędu, bądź jej jednostek organizacyjnych.

5. 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 rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą np. diety, jeżeli takie przysługują. Osoby niebędące dysponentem pojazdu w rubryce przeznaczonej na określenie środka lokomocji wpisują: *„samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr...”*.

6. Zwrot kosztów noclegów i innych wydatków określonych przez pracodawcę następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu.

V. Rozliczenie kosztów podróży służbowej

§ 13. 1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.

2. Stwierdzenie pobytu powinno być, w miarę możliwości, potwierdzone pieczęcią, datą i podpisem, za wyjątkiem wyjazdu w teren.

3. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 7 dni przedłożyć wypełniony druk „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków w związku z tą podróżą.

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 go w sekretariacie Urzędu w celu rozliczenia czasu pracy.

5. W przypadku odbywania podróży służbowej dostępnymi środkami komunikacji zbiorowej pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

6. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.

7. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej na podstawie biletów i w wysokości faktycznie poniesionych kosztów.

8. Dodatkowe informacje i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, noclegów i innych wydatków pracownik zamieszcza w rubryce „potwierdzenie pobytu służbowego”.

§ 14. 1. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając druk „Polecenia wyjazdu służbowego” w rubryce „rozliczenie kosztów podróży”.

3. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszy rachunek przedkładam”.

§ 15. 1. Właściwie wypełniony dokument pracownik Urzędu składa do Referatu Finansowego.

2. Referat Finansowy dokonuje sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym oraz rozliczenia kosztów podróży służbowej.

3. Sekretarz Gminy lub, w razie jego nieobecności, pracownik kadr potwierdza pod względem merytorycznym wykonanie polecenia wyjazdu służbowego.

4. Pracownik kwituje odbiór należności w kasie Urzędu lub należność przekazywana jest na jego konto osobiste.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 16. Wszelkie zagadnienia nieuregulowane niniejszym zarządzeniem dotyczące rozliczania podróży służbowych podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Burmistrza.

§ 17. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom oraz kierownikom jednostek budżetowych.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 18. Traci moc zarządzenie Nr 50/13 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 28 lutego 2013 r. oraz zarządzenie Nr 180/15 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 21 sierpnia 2015 r.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Danuta Łudej

SKARBNIK GMINY
Danuta Łudej
Główny Księgowy Budżetu