

Zarządzenie Nr 46/2015
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 2 marca 2015r.

**w sprawie krajowych podróży służbowych w Urzędzie Miejskim
w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.) oraz 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 2013r., poz. 167), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002r. 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.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84)., zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Krajową podróżą służbową zwaną inaczej „delegacja krajową” jest wykonanie zadania określonego przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, poza siedzibą Urzędu Miejskiego, w terminie i miejscu, na terenie kraju, określonym w *Poleceniu podróży służbowej*, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
2. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Urzędu Miejskiego, a w szczególnych przypadkach, burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

§ 3

1. Na wniosek pracownika, może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów krajowej podróży służbowej.
2. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część *Polecenia wyjazdu służbowego*)
3. Wniosek o zaliczkę na krajową podróż służbową wymaga sprawdzenia przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz zatwierdzenia przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4

1. Krajowa podróż służbowa winna być potwierdzona na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* przez jednostkę, do której pracownik został delegowany, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku braku potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, wykonanie krajowej podróży służbowej potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

Polecenie wyjazdu służbowego

§ 5

Podstawą wykonania podróży służbowej jest *Polecenie wyjazdu służbowego* podpisane przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, po wcześniejszym przygotowaniu jej przez Wydział Kadr.

§ 6

Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:

- 1) numer,
- 2) dane osoby delegowanej,
- 3) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
- 4) czas na jaki dokonuje delegowania (daty),
- 5) cel wyjazdu,
- 6) akceptowany rodzaj środka lokomocji, klasę,
- 7) datę wystawienia.

§ 7

Rejestr krajowych wyjazdów służbowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia, oraz ich obsługę organizacyjną prowadzi Wydział Kadr.

Środki transportu w krajowej podróży służbowej

§ 8

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, zlecający krajową podróż służbową, określa środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 9

Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
- 2) samochód służbowy, tylko za zgodą burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,
- 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

§ 10

1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, może zezwolić pracownikowi, na jego wniosek, na wyjazd służbowy z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży.
2. Za szczególnie uzasadnione przypadki uzasadniające odbycie podróży służbowej z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy należy uznać:
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości, itp.);
 - 2) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
 - 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonywaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji);
 - 4) inne – uznane za ważne przez osoby zlecające podróż służbową.
3. Samochód niebędący własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa krajową podróż służbową, musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.
5. Podróż służbową samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
6. Weryfikacja ilości przejechanych kilometrów może odbywać się na podstawie map dostępnych na portalu internetowym www.targeo.pl lub www.mapasamochodowa.com.pl.
7. Z tytułu używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z iloczynu liczby przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości określonej w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
8. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży

służbowej, między innymi: opłaty za przejazdy drogami płatnymi i autostradami, opłaty za postój w strefie płatnego parkowania, opłaty za miejsca parkingowe, itp., na podstawie dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki.

9. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie *Polecenia wyjazdu służbowego i Ewidencji przebiegu pojazdu*.
10. Wzór *Ewidencji przebiegu pojazdu* stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem niebędącym własnością pracodawcy, koszty przejazdu rozlicza tylko osoba będąca dysponentem tego samochodu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem, w *Poleceniu wyjazdu służbowego* mogą rozliczyć wyłącznie przysługujące koszty nie związane z przejazdem.
2. Pozostałym osobom niebędącym dysponentami samochodu, o którym mowa w ust. 1, w *Poleceniu wyjazdu służbowego*, w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód z *Polecenia wyjazdu służbowego* nr”

Diety, ryczały i koszty krajowej podróży służbowej

§ 12

Z tytułu krajowej podróży służbowej, pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów przejazdów,
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
- 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazdy,
- 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które burmistrz lub upoważniona przez niego osoba wyrazili zgodę.

§ 13

Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie rozdziału 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 14

Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* w rubrykach rachunku kosztów podróży.

§ 15

1. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami.
2. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu dokumentów zgodnych z dyspozycją burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej o rodzaju środka transportu, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem posiadanych przez pracownika, z jakiegokolwiek tytułu, zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu; pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną jaką zapłacił pracownik.
3. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie, itp.) pracownik składa oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 16

1. Samowolna zmiana przez delegowanego pracownika środka transportu na inny niż zalecany w *Poleceniu wyjazdu służbowego* odbywa się na własną odpowiedzialność pracownika. W takim przypadku, pracownik wraz z rozliczeniem kosztów podróży składa stosowne oświadczenie – wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia. Kwota należnych do zwrotu kosztów nie może wówczas przewyższać obowiązujących kosztów (ceny biletu) na przejazd środkiem transportu określonym w *Poleceniu wyjazdu służbowego*.
2. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w *Poleceniu wyjazdu służbowego*, różnicę między kosztami przejazdu środkiem komunikacji użytym do przejazdu, a kosztami przejazdu środkiem komunikacji określonym w *Poleceniu wyjazdu służbowego*, pokrywa pracownik.

§ 17

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do Wydziału Finansowego rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej wraz z dokumentacją w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
2. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.
3. Przedłożenie rozliczenia po terminie określonym w ust. 1 wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.
4. W przypadku pobranej zaliczki, nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni może skutkować potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

§ 18

1. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym burmistrz, osoba przez niego upoważniona lub bezpośredni przełożony pracownika.
2. Sprawdzenia wypełnionego druku *Polecenia wyjazdu służbowego* pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansowego.
3. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli celowości.
4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

§ 19

W przypadku braku wydatków związanych z krajową podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku *Polecenia wyjazdu służbowego* dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) i składa w Wydziale Kadr w celu rejestracji wykonania krajowej podróży służbowej.

Postanowienia końcowe

§ 20

Niniejsze zarządzenie oraz przestrzeganie w pełni zawartych w nim postanowień obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 21

Niniejsze zarządzenie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Miejskiego oraz w formie pliku na wspólnej przestrzeni dyskowej URZAD w celu zapoznania się z jego treścią przez pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 22

Naczelnik Wydziału Kadr lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są poinformować o obowiązku zapoznania się i przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnianych po jego wejściu w życie.

§ 23

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jacek Kowalski

		STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO od - do pieczętka i podpis	
pieczętka instytucji			
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr K.2343.			
dla			
imię i nazwisko			
stanowisko służbowe			
do			
na czas od	do		
w celu			
środek lokomocji			
data		podpis zlec. wyjazdu	

Proszę o wypłacenie zaliczki Ob.

w kwocie zł	słownie zł
-------------	------------

który otrzymał polecenie wyjazdu służbowego nr

do

na czas od	do	środek lokomocji
------------	----	------------------

data

podpis zlec. wyjazdu

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji	Koszty przejazdu		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr	
R-k sprawdzono pod względem merytorycznym			formalnym i rachunkowym			Zał. r-ków za nocleg.			
						Ryczałt za nocl. po zł			
						Ryczałt za dojazdy			
						Inne wyd. wg. zał. r-ków			
						Dieta za doby po zł			
data i podpis		data i podpis		Dieta za doby po zł					
Zatwierdzono na zł					słownie złotych	Ogółem			
słownie zł									
do wypłaty z sum									
	Część	Dział	Rozdz	§	Poz.	Załączam	Pobrano zaliczkę		
data						dowodów	do wypłaty - zwrotu		
gł. księgowa						Wydatek kwalifikuje się/nie kwalifikuje się do wydatków strukturalnych:			
						Obszar tematyczny: Kategoria:			
Kier. - Dyrektor						Kwota:			
Kwituję odbiór zł						Słownie złotych:			
słownie zł									
data			podpis			data i podpis z podaniem stanowiska służbowego			
Stwierdzam wykonanie polecenia służbowego						Niniejszy rachunek przedkładam			
data i podpis						data i podpis			
Zatwierdzono na zł						słownei zł			
do wypłaty z sum						K o n t o		Nr dowodu	
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.		Wn	Ma		
						data	Gł. Księgowy	Kier. - Dyrektor	

Zaliczkę w kwocie zł słownei zł
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży służbowej upoważniając równocześnie
do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

data i podpis

Ewidencja delegacji służbowych r.

K.2343

[illegible]

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 46/2015
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 2 marca 2015r.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

imię i nazwisko pracownika

nr rejestracyjny pojazdu

stanowisko / wydział

pojemność silnika

Ewidencja przebiegu pojazdu
do delegacji nr K. 2343.

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość 5*6	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
razem					suma:			

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 46/2015
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 2 marca 2015r.

.....
(pieczęć firmowa jednostki)

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie
o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej

Oświadczam, że w związku z
(przyczyna braku dokumentu: rachunku / faktury / biletu)
nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów potwierdzających wydatki
poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na polecenie:

....., Nr Polecenia wyjazdu służbowego,
(osoba kierująca w podróż służbową)

w dniach od do, do
(miejscie odbywania podróży służbowej)
obejmujące (zaznaczyć właściwe):

- 1) koszt przejazdu z miejscowości siedziby Urzędu Miejskiego
do miejsca oddelegowania zł.
- 2) koszt przejazdu z miejsca oddelegowania
do miejscowości siedziby Urzędu Miejskiego zł.
- 3) koszt noclegów zł.
- 4) koszt dojazdów komunikacją miejscową zł.
- 5) opłatę za bagaż zł.
- 6) opłatę za przejazd drogami płatnymi
i autostradami zł.
- 7) opłatę za postój
w strefie płatnego parkowania zł.
- 8) opłatę za miejsca parkingowe zł.
- 9) inne zł.

na łączna kwotę **zł.**

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

.....
(czytelny podpis pracownika lub
podpis i imienna pieczęćka pracownika)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w *Poleceniu wyjazdu służbowego* nr z dnia, t.j. odbyłem/am krajową podróż służbową
(określić środek transportu)
2. Należne mi wg *Polecenia wyjazdu służbowego* nr koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów za przejazd środkiem transportu określonym w tym *Poleceniu wyjazdu służbowego*.

.....
(data i podpis oświadczającego)