

ZARZĄDZENIE NR 32
Wójta Gminy Krzywca z dnia 19 kwietnia 2010 roku

w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Krzywcu z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

I. Cel zastosowania procedury:

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie postępowania w celu prawidłowego i terminowego rozliczania polecenia wyjazdu służbowego.

II. Podstawa prawna wprowadzania procedury:

1. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. (Dz.U. Z 2002 r. Nr 236 poz. 1990 z późn. zm.);
2. Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości/tekst jednolity (Dz.U. Z 2002 r. poz. 694 z późn. zm.), ustalam co następuje:

§ 1

1. Podróże służbowe zleca:

- 1) pracownikom Urzędu – kierownik właściwego merytorycznie referatu
- 2) Z- cy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikom – Wójt
- 3) Wójtowi – Sekretarz Gminy

2. Środek lokomocji z zachowaniem zasady celowości i oszczędności wydatków budżetu określa osoba zlecająca podróż służbową, z tym, że podróż pociągiem ekspresowym lub I klasą w przypadku zlecenia przez podmioty określone w ust. 1 pkt 1 wymaga akceptacji Skarbnika (z upoważnienia Wójta), a podróż samochodem prywatnym wymaga akceptacji Wójta.

3. Dla rozliczenia wyjazdu służbowego wymagane jest potwierdzenie pobytu w miejscu wykonania zadania. W przypadku braku potwierdzenia pobytu, o którym mowa, stwierdzenie wykonania zadania przez delegowanego następuje przez Wójta Gminy, natomiast Wójtowi stwierdza Sekretarz Gminy.

4. Miejscowością rozpoczynającą podróż służbową i kończącą podróż jest miejscowość wskazana przez pracodawcę, może to być siedziba firmy lub miejsce zamieszkania. Wskazanie miejscowości rozpoczynającej o kończącej podróż winno być wyszczególnione w „Poleceniu wyjazdu służbowego” w rubryce „środki lokomocji” np. Krzywca – Rzeszów, Rzeszów – Krzywca lub Przemyśl – Rzeszów, Rzeszów – Przemyśl.

5. Przed rozpoczęciem podróży służbowej pracownik może uzyskać zaliczkę na koszty związane z odbywaną podróżą służbową.

6. Przy odbywaniu podróży służbowej obowiązuje zasada najoszczędniejszego wykorzystania czasu i środków.

7. Koszty podróży służbowej rozlicza się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” (załącznik nr 1).

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Polecenia wyjazdu służbowego są sporządzane na druku delegacji służbowej i są rejestrowane w ewidencji delegacji prowadzonej przez:

1) sekretariat Urzędu Gminy – dla wszystkich pracowników Urzędu

2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- 1) numer i datę wystawienia delegacji;
- 2) imię i nazwisko delegowanego;
- 3) stanowisko służbowe;
- 4) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany;
- 5) cel podróży;
- 6) czas trwania delegacji;
- 7) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określony przez pracodawcę;
- 8) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd;
- 9) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży.

§ 3

NALEŻNOŚĆ Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) koszty przejazdów;
- 2) koszty noclegów (jeżeli nie są rozliczone ryczałtowo);
- 3) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej (jeżeli nie są rozliczone ryczałtowo);
- 4) innych związanych wydatków, określonych przez pracodawcę do uzasadnionych potrzeb.

§ 4

DIETY

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży, jej wysokość regulowana jest Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:

- 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną ale rozpoczętą:
 - a) do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- 3) Dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w § 7 pkt. 5,
 - b) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

§ 5

ŚRODKI TRANSPORTU, KOSZTY PRZEJAZDU

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ta ulga przysługuje.
2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużyć.
3. Ustala się koszty używania samochodów prywatnych do celów służbowych wg stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy z tytułu podróży na obszarze kraju, w wysokości:
 - 1) 0,2607 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
 - 2) 0,4179 zł dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.
4. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj.: dysponent pojazdu.
5. Pracownik odbywający podróż samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy winien dołączyć do rozliczenia delegacji druk „Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbytej samochodem niebędącym własnością pracodawcy” (załącznik nr 2).

§ 6

KOSZTY DOJAZDÓW ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 7

KOSZTY NOCLEGÓW

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłoży rachunku, o którym mowa w ust. 1 przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
3. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy

godzinami 21 i 7.

4. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

5. Pracownikowi przebywającemu w podróży trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

§ 8

ZALICZKA

1. Delegowany może wystąpić o wypłatę zaliczki na poczet kosztów, które poniesie w czasie delegacji. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”.

2. Nerozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu z podróży służbowej zaliczki na koszty podróży, potrąca się w całości z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 9

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻĄ SŁUŻBOWĄ

1. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik przedkłada „Polecenie wyjazdu służbowego” do Referatu Księgowości i Finansów w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży, uzupełnione o podpis pod względem merytorycznym oraz dokumenty wymienione poniżej.

2. Druk polecenia wyjazdu podpisują pod względem:

- 1) merytorycznym – dla Wójta – Sekretarz Gminy; Z-cy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierowników – Wójta Gminy, pracownikom – Kierownik właściwego merytorycznie Referatu;
- 2) formalno – rachunkowym – upoważniony pracownik wydziału finansowo – księgowego;

3. Do rozliczenia rachunku kosztów podróży delegowany obowiązany jest dołączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

4. Pracownik powinien wypełnić następujące pozycje w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

- 1) miejscowość wyjazdu, datę i godzinę,
- 2) miejscowość przyjazdu, datę i godzinę,
- 3) środek transportu,
- 4) koszty przejazdu,
- 5) podpis i datę złożenia rachunku kosztów.

5. Do „Polecenia wyjazdu służbowego” należy dołączyć:

- 1) bilety za przejazd do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem,
- 2) faktury VAT lub rachunki za hotel,
- 3) inne udokumentowane wydatki związane bezpośrednio z wyjazdem służbowym,

- 4) zaproszenie (zgłoszenie) na szkolenie.
6. W przypadku, gdy z zaproszenia (zgłoszenia) nie wynika jakie wyżywienie zapewnił organizator, wówczas na druku „Polecenia wyjazdu służbowego” w rubryce „Stwierdzenie pobytu służbowego” umieszcza się adnotację:
- 1) „organizator zapewnił wyżywienie”
 - 2) „organizator nie zapewnił wyżywienia”.
7. Rozliczenie delegacji przez upoważnionego pracownika Referatu Księgowo – Finansowego następuje w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
8. Nadpłatę zaliczki delegowany zobowiązany jest wpłacić do kasy urzędu.
9. Zwrot pracownikowi kosztów podróży następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu „Polecenia wyjazdu służbowego” gotówką w kasie bądź na wskazane konto osobiste pracownika zamieszczone na przedmiotowym druku.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom Referatów i samodzielnych stanowisk merytorycznym Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Witold Szpytman