

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 20 września 2019 r.

w sprawie określenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.)¹ w związku z 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) zarządzam, co następuje:

§1

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie zadania służbowego poza siedzibę pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.
4. W przypadku wyjazdu na szkolenia, konferencję itp. konieczne jest wcześniejsze zatwierdzenia zgłoszenia przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora przy ewentualnej kontrasygnacie Skarbnika Miasta. W przypadku konieczności wcześniejszej opłaty za udział w szkoleniu, konferencji itp. przelew wykonywany jest z odpowiedniego rachunku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

§2

1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:
 - 1) pobrania i rozliczenia ewentualnej zaliczki,
 - 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - 3) rozliczenia kosztów podróży.
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk, który powinien być wypełniony czytelnie i zawierać:
 - 1) numer,
 - 2) dane osoby delegowanej,
 - 3) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
 - 4) czas na jaki dokonuje delegowania(daty),
 - 5) dokładnie określony cel wyjazdu czy jest to narada, konferencja, czy szkolenie. Informacja ta jest niezbędna do sklasyfikowania wydatku,
 - 6) akceptowany rodzaj środka lokomocji,
 - 7) datę wystawienia.
3. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

¹ Zmiana Tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w DZ.U. z 2019 poz. 1309

4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy. Pracodawca może jednak uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej miejsce zamieszkania pracownika.

5. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku „Polecenia wyjazdu służbowego” przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza pracownik delegowany oraz jego bezpośredni przełożony.

§ 3

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określają w poleceniu wyjazdu osoby wskazane w §1.ust 2, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik na ustny wniosek i po uzyskaniu zgody pracodawcy w formie podpisu na druku „Polecenia wyjazdu służbowego” może wykorzystać do podróży służbowej samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

3. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy uznać między innymi:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
- 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
- 4) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i wynika z potrzeby niezwłocznego dostarczenia dokumentów np. wniosków, sprawozdań itp.
- 5) 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).

4. Kierując się zasadą gospodarności, pracownik rejestrujący polecenie wyjazdu służbowego zobowiązany jest poinformować pracowników wyjeżdżających tego samego dnia do tej samej lub pobliskiej miejscowości o możliwości połączenia podróży służbowych i odbycie ich jednym samochodem.

§ 4

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na standardowym druku „Polecenie wyjazdu służbowego” w rubrykach rachunku kosztów podróży.

2. Pracownikowi udającemu się w podróż samochodem nie będącym własnością pracodawcy, przysługuje zwrot kosztów według stawek określonych 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. z 2013 r. poz. 167).

3. 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, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

4. 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.
5. Przedłożone do rozliczenia podróży dokumenty finansowe muszą zostać opisane przez osobę delegowaną i opatrzone informacją, że nie zostały uwzględnione w innych rozliczeniach. Faktura za nocleg musi zawierać informację czy w ramach noclegu było wyżywienie.

§ 5

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety, paragony itp. potwierdzające poszczególne wydatki dotyczące jego podróży. Do rozliczenia delegacji nie powinny być dołączane opłaty za narady, konferencje itp. ponieważ są one regulowane przez urząd przed wyjazdem-zaliczkowo lub opłacane po wyjeździe na podstawie faktury w określonym terminie zapłaty. Do rozliczenia delegacji nie dołącza się dokumentów zbiorczych dotyczących innych osób.
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 publicznej według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników (załącznik 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 zakończenia podróży.
5. W przypadku nie rozliczenia delegacji w terminie 14 dni w uzasadnionych przypadkach wypłata zostanie wykonana po złożeniu stosownych wyjaśnień.
6. W przypadku nie wykorzystania podpisanej delegacji, druk „Polecenie wyjazdu służbowego” należy zwrócić do pracownika sekretariatu w celu jej anulowania.

§ 6

1. Pracownik w „Poleceniu wyjazdu służbowego” wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży w zależności od środka komunikacji i celu podróży:
 - 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji, numer rejestracyjny samochodu, pojemność silnika samochodu, marka samochodu, stan początkowy licznika, stan końcowy licznika i ilość przejechaną kilometrów,
 - 2) koszty przejazdu samochodem własnym, bilety PKP i PKS do dworca PKP w Wąbrzeźnie,
 - 3) noclegi wg rachunków,
 - 4) inne wydatki według załączników opisane przez delegowanego, ze wskazaniem numeru delegacji,
 - 5) harmonogram szkolenia, konferencji, narady, itp., z którego wynika ilość posiłków i wysokość należnej diety,
 - 6) koszty ryczałtowe na komunikację miejską w przypadku podróży PKP/PKS do miasta docelowego,
 - 5) załączone (liczba) dowody.

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

3. Przedłożone rozliczenie wyjazdu służbowego musi być zatwierdzone przez Dyrektora lub osoby działające w jego imieniu tj. Zastępcę Dyrektora pod względem merytorycznym i w zakresie zgodności z planem finansowym zatwierdzone do przelewu/wypłaty, przez pracownika księgowości pod względem formalno-rachunkowym a przez Skarbnika pod względem celowym, legalnym i gospodarczym.

4. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika wskazany na rozliczeniu delegacji lub w uzasadnionych przypadkach wypłacany jest gotówką w kasie urzędu.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy regulujące zasady odbywania podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie
mgr Anna Wróblewska

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie
z dnia 20.09.2019 r.

Oświadczenie

Z uwagi na:

- zagubienie biletów na przejazdy zleconym środkiem transportu*,
- dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środków transportu na inny niż zalecony*,
niniejszym oświadczam, że:

1) wartość poniesionego przeze mnie przejazdu dotyczącego delegacji nr
w terminie od do wynosi łącznie
..... zł*,

2) należy mi zwrot kosztów przejazdu dotyczący delegacji nr w terminie
od do wynosi łącznie
.....zł*.

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić