

Zarządzenie Nr 17/2018

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

W Sławkowie

z dnia 16.10.2018

W sprawie: ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową dla pracowników

Na podstawie art. 77 pkt 5 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) oraz 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. z 2013 r. poz. 167)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Ustalić zasady rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową zwaną dalej delegacją dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie według poniższych zasad:

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Burmistrz Miasta Sławkowa lub osoba przez niego upoważniona wystawia i zatwierdza delegację w stosunku do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
4. Delegację wystawia na ustny wniosek pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Zespół Obsługi Administracyjnej (sekretariat) określając m. in. cel podróży, czas trwania i środek lokomocji, na dostępnym formularzu Polecenia Wyjazdu Służbowego.
5. Sekretariat prowadzi rejestr delegacji pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
6. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest gmina Sławków. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie podróży służbowej z/w miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika. Na zleceniu wyjazdu powinna wówczas znaleźć się odrębna adnotacja: „Zgoda na rozpoczęcie/zakończenie podróży z/w miejscowości pobytu delegowanego”
7. Na wniosek pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu.
8. Odbycie podróży służbowej powinno być potwierdzone na druku delegacji przez przedstawiciela podmiotu, do której pracownik był delegowany. W przypadku braku takiego

A

potwierdzenia, delegowany zobowiązany jest do złożenia w to miejsce odrębnego oświadczenia o zrealizowaniu celu podróży służbowej.

9. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie lub osoba przez niego upoważniona, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

10. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej. Jeżeli istnieje możliwość wyboru standardu przejazdu o jego podwyższeniu decyduje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie lub osoba przez niego upoważniona.

11. Zwrot kosztów przejazdu w czasie podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ewentualną ceną za rezerwację miejsca z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

12. Delegowany może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecany. W takim przypadku delegowany składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie wg wzoru określonego w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zalecany.

13. 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 delegowany.

14. Na uzasadniony wniosek pracownika, Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy – zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia. Zatwierdzony wniosek dołączany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej. Za przypadki uzasadniające odbycie podróży służbowej z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy należy uznać:

- a) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości, itp.);
- b) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
- c) 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);
- d) polecenie wyjazdu służbowego w miejsce gdzie jest ograniczony/utrudniony dojazd środkami komunikacji publicznej
- e) inne – uznane za ważne przez osoby zlecające podróż służbową.

15. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.

16. Podróż służbowa samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbywać się możliwie najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych przyczyn nie należy wydłużać. Przebytą trasę weryfikuje się przy pomocy dostępnych portali internetowych. W przypadku znaczących różnic delegowany winien dokonać korekty rozliczenia lub uzasadnić wybór dłuższej trasy.



17. Pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie odbywającym podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości:

- dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
- dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³,
- dla motocykli i motorowerów,

wg maksymalnych stawek zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r.nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

18. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie formularza polecenia wyjazdu służbowego.

19. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży służbowej, m. in. opłaty za przejazdy drogami płatnymi, opłaty parkingowe, itp., na podstawie dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki.

20. Delegowanemu przysługuje dieta w wysokości i na zasadach 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).

21. Podstawą rozliczenia diety jest złożenie wraz z rozliczeniem delegacji pisemnego oświadczenia wg wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.

22. Delegowanemu przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej w wysokości i na zasadach 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).

23. Podstawą rozliczenia ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej jest złożenie wraz z rozliczeniem delegacji pisemnego oświadczenia wg wzoru określonego w **załączniku nr 4** do niniejszego zarządzenia. W przypadku nie korzystania ze środków komunikacji w miejscowości docelowej ryczałt nie przysługuje.

24. Jeżeli udokumentowane koszty przejazdu środkami komunikacji publicznej po miejscowości docelowej są wyższe od przysługującego ryczałtu, delegowany może rozliczyć poniesione koszty zamiast ryczałtu.

25. Delegowany dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na formularzu polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć oryginały dokumentów (rachunki, bilety, paragony, itp.) potwierdzające poszczególne wydatki.

26. W uzasadnionych przypadkach zwrot poniesionych kosztów przejazdów (np. niszczenie, zagubienie biletów) możliwy jest po złożeniu pisemnego oświadczenia wg wzoru określonego w **załączniku nr 5** niniejszego zarządzenia. Koszty przejazdów nie mogą odbiegać od cen ustalonych przez przewoźników.

27. Delegowani zobowiązani są dokonać rozliczenia kosztów podróży w terminie do 14 dni od jej zakończenia.

28. Po odbyciu delegacji osoby delegowane przedkładają rozliczoną delegację:

- a) Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobie upoważnionej, który dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym
- b) kasjerowi do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym



c) Głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej do wstępnego zatwierdzenia do wypłaty,
d) Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie lub osobie przez niego upoważnionej w celu zatwierdzania do wypłaty.

30. W przypadku, gdy delegacja nie odbyła się z różnych, niezależnych od pracownika przyczyn (np. odwołanie szkolenia, zmiana terminu wyjazdu i inne) pracownik delegowany zwraca delegację do Sekretariatu w celu anulowania niewykorzystanej delegacji w rejestrze.

31. W przypadku zrealizowania delegacji, która nie wygenerowała kosztów, należy zwrócić ją do Sekretariatu.

§ 2.

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

§ 3.

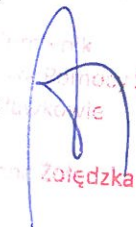
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 listopada 2018 r.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sławkowie

mgr Anna Żołądzka

The signature is a stylized blue ink mark. The stamp is circular with red text. The text in the stamp includes 'Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej' and 'Sławków'.

Sławków, dnia.....

Oświadczenie pracownika o zmianie środka transportu

Niniejszym oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego nr z dnia
2. Należne mi wg polecenia wyjazdu służbowego nr z dnia
koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów na przejazd zalecanymi środkami transportu i wynoszą łącznie zł.

.....
(podpis)



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 17/2018
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
W Sławkowie z dnia 16 października 2018r.

Sławków, dnia

.....
.....
(oznaczenie pracownika)

W N I O S E K

o wyrażenie zgody na użycie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy
do celów służbowych rozliczanych na podstawie delegacji

Na podstawie § 3 ust.3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia
2013 r. w sprawie należności i przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej
lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U z 2013 r.
poz.167) zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przejazd w podróży samochodem
osobowym marki
o pojemnościcm 3 niebędącym własnością pracodawcy w celu

.....
w terminie

.....
(data i podpis pracodawcy lub
osoby przez niego upoważnionej
wyrażającej zgodę)

.....
(podpis pracownika)

A

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 17/2018
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
W Sławkowie z dnia 16 października 2018r.

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej*:

(*w pkt 1 lub 2 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)

1. zapewniono całodzienne wyżywienie ☐

2. nie zapewniono żadnego posiłku ☐

3. zapewniono wyżywienie częściowo (prosimy o wpisanie ilości zapewnionych posiłków oraz dat i godzin kiedy je zapewniono w tabeli poniżej)

ZAPEWNIONE POSIŁKI	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO? (DATY I GODZINY)
ŚNIADANIE		
OBIAD		
KOLACJA		

Podpis osoby delegowanej

.....

A

Sławków, dnia.....

.....

.....

(oznaczenie pracownika)

Oświadczenie

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej (PWS nr):

- ☐ Korzystałem/am z komunikacji miejscowej
- ☐ Nie korzystałem/am z komunikacji miejscowej

.....

(podpis)



Sławków, dnia.....

.....

.....

(oznaczenie pracownika)

Oświadczenie pracownika o braku możliwości przedstawienia do rozliczenia delegacji biletu

Oświadczam, iż nie mogę udokumentować kosztów przejazdu środkami komunikacji
publicznej z delegacji służbowej nr z dnia
z powodu

(wymienić przyczynę braku biletu)

.....

(podpis) .

