

ZARZĄDZENIE NR 40/2018
PREZYDENTA MIASTA LEGIONOWO

z dnia 5 lutego 2018 r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi
pracowników Urzędu Miasta Legionowo i radnych miasta**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017 r., poz. 2232 z późn. zm.¹⁾), rozporządzenia 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), rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz.U z 2000 r. Nr 66, poz. 800, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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.), zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Prezydenta Miasta lub Przewodniczącego Rady Miasta poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Prezydenta Miasta. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Prezydent Miasta, delegującym jest Sekretarz Miasta Legionowo.

3. Radni odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Przewodniczący Rady Miasta, delegującym jest Wiceprzewodniczący Rady Miasta.

4. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika lub radnego do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2232, Dz. U. z 2018 r. poz. 130)

§ 2.

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub Przewodniczący Rady Miasta może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika lub radnego.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika lub radnego do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3.

1. Przygotowaniem podróży służbowej pracownika zajmuje się Referat Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Legionowo, w przypadku przygotowania podróży służbowej radnego zajmuje się Biuro Rady Miasta.

2. Wypełniony druk „Polecenie wyjazdu służbowego”, którego wzór stanowi załącznik nr 3, powinien być złożony z trzydniowym wyprzedzeniem do właściwego Sekretariatu celem uzyskania zgody na podróż służbową.

3. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część Polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Prezydenta Miasta lub w zastępstwie upoważnione osoby.

4. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik lub radny został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika lub radnego.

Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w Poleceniu wyjazdu służbowego Prezydent Miasta lub Przewodniczący Rady Miasta, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej do Warszawy oraz miejscowości położonych w granicach powiatu legionowskiego są środki komunikacji publicznej (ZTM, PKP, SKM, PKS itp.), w pozostałych przypadkach podróży służbowej krajowej - pociąg PKP II klasy lub samolot w klasie ekonomicznej.

3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w Poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi lub radnemu ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

4. Delegowany pracownik lub radny może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik lub radny składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia). Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

5. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w Poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa delegowany.

§ 5.

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika lub radnego, Prezydent Miasta lub Przewodniczący Rady Miasta może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika lub radnego.

2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika lub radnego powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Pracownik lub radny udający się w podróż samochodem własnym, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

4. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w ust.2, stanowi serwis internetowy <https://maps.google.pl>.

5. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika lub radnego w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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.), - w przypadku podróży służbowej do Warszawy i miejscowości położonych w granicach powiatu legionowskiego oraz połowy tej stawki w pozostałych przypadkach podróży służbowej krajowej.

6. 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 nie związane z przejazdem.

Diety i ryczałty

§ 6.

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi lub radnemu przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot udokumentowanych kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - d) innych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które pracodawca wyraził zgodę.

2. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi lub radnemu, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

3. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi lub radnemu przysługuje dieta w wysokości określonej w rozporządzeniu 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.2013.167), rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz.U.2000.66.800 z późn.zm.).

4. Pracownikowi lub radnemu udającemu się w zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w rozporządzeniu 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.2013.167), rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz.U.2000.66.800 z późn.zm.).

§ 7.

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi lub radnemu przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety. Ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejscowej na podstawie załączonych biletów.

2. Zasady i wysokość ryczałtu dotyczącego pokrycia kosztów dojazdów komunikacji w podróży zagranicznej pracownika lub radnego jest określony w rozporządzeniu 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.2013.167), rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz.U.2000.66.800 z późn. zm.).

Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 8.

1. Pracownik lub radny dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku Polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej do Warszawy delegowany pracownik lub radny nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, fakt braku biletów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu.

3. W uzasadnionych przypadkach nieudokumentowane wydatki nieprzekraczające kwoty 300 złotych, mogą zostać uznane za koszty związane z pobytem w podróży służbowej na podstawie odpowiedniego oświadczenia oraz za zgodą kierownictwa.

4. Pracownik lub radny jest zobowiązany do złożenia do Referatu Księgowości rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. W przypadku pobranej zaliczki przez pracownika, nie przedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni skutkować będzie potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

5. Główny Księgowy Urzędu Miasta Legionowo oraz Prezydent Miasta Legionowo lub osoby upoważnione zatwierdzają do wypłaty rozliczenie kosztów podróży służbowej.

Postanowienia końcowe

§ 9.

W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 128/2009 PREZYDENTA MIASTA LEGIONOWO z dnia 13 maja 2009 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miasta Legionowo.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Roman Smogorzewski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 40/2018

Prezydenta Miasta Legionowo

z dnia 5 lutego 2018 r.

OŚWIADCZENIE

Z uwagi na dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środka transportu na inny niż zalecony, niniejszym oświadczam, że należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczących delegacji nrw terminie od do.....w kwocie zł (słownie.....) nie przewyższa obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

.....
data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Legionowo, dnia

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 40/2018

Prezydenta Miasta Legionowo

z dnia 5 lutego 2018 r.

Numer rejestracyjny pojazdu

Pojemność silnika

.....
Imię i nazwisko pracownika / radnego

.....
Stanowisko i komórka organizacyjna

.....
Nr i data wystawienia delegacji

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Lp.	Data	Opis trasy	Cel wyjazdu	Liczba km	Stawka za 1 km 50% lub 100%	Wartość	Podpis pracownika/ radnego

Zatwierdzam:

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

(m.p.)

POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr

na wezwanie - zaproszenie*) nr

z dnia

dla (imię i nazwisko)

(stanowisko służb., nr leg.)

do

na czas od do

w celu

Środki lokomocji:

(data) (podpis zlec. wyjazd)

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: zł/gr słownie: zł/gr

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem

wyjazdu służbowego nr

(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł/gr, słownie: zł/gr

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

(data)

(podpis)

(data) (podpis)

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki *) lokomocji	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 40/2018

Prezydenta Miasta Legionowo

z dnia 5 lutego 2018 r.

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(data) (podpis)

Zatwierdzono na zł/gr

słownie: zł/gr

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

data

(podpisy zatwierdzających)

Kwituję odbiór zł/gr

słownie: zł/gr

(data) (podpis)

Ryczałty za dojazdy

Razem przyjazdy, dojazdy

Diety

Noclegi wg rachunków

Noclegi - ryczałt

Inne wydatki wg załączników

Słownie: zł/gr.

Ogółem

Załączam

(dowodów)

Pobr. zaliczkę

do
wypłaty - zwrotu

Niniejszy rachunek przedkładam

(data) (podpis)

Zaliczkę w kwocie zł/gr, słownie: zł/gr

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie dni po zakończeniu podróży upoważniając
równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

(imię i nazwisko delegowanego) (data i podpis delegowanego)