

Zarządzenie Nr 60/15
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 19 marca 2015 roku

w sprawie krajowych podróży służbowych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.), art. 77⁵ ustawy z 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 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. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podróżą krajową służbową zwaną inaczej „delegacją krajową” jest wykonanie zadania określonego przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną w terminie i w miejscu na terenie kraju określonym w poleceniu podróży służbowej.
2. Podstawą do odbycia przez pracownika krajowej podróży służbowej jest wydanie mu przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną „Polecenia wyjazdu służbowego” na druku stanowiącym **załączniki nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, a w szczególnych przypadkach Burmistrz Miasta może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

§ 2

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Delegację służbową obejmującą krajowy wyjazd podpisuje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta po wcześniejszym przygotowaniu jej przez Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta podpisuje w imieniu pracodawcy polecenie krajowego wyjazdu służbowego po uzyskaniu akceptacji właściwego merytorycznie kierownika referatu delegowanego pracownika.
3. Rejestr krajowych wyjazdów służbowych, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia, oraz ich obsługę organizacyjną prowadzi Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta.

4. Polecenie wyjazdu służbowego sporządza pracownik sekretariatu na podstawie zgłoszenia pisemnego lub ustnego Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.

5. Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz Miasta przyznaje zaliczkę na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę na delegację krajową wymaga zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta oraz Burmistrza Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

§ 3

Środki transportu w krajowej podróży służbowej

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

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKS, PKP lub inni przewoźnicy),
- 2) samochód służbowy,
- 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

3. Samochód służbowy może być wykorzystany za zgodą Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem jego prywatnego samochodu w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży.

5. W przypadku wykorzystania samochodu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, do krajowej podróży służbowej, ustala się na potrzeby zwrotu pracownikowi poniesionych kosztów używania samochodu prywatnego stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości 0,35 zł.

6. Aby uzyskać zezwolenie na wyjazd służbowy samochodem prywatnym, pracownik zobowiązany jest w tej sprawie wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.

7. Odległość między siedzibą Urzędu Miasta Bielsk Podlaski a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala się na podstawie oświadczenia pracownika, informacji z Internetu lub przewoźnika.

§ 4

Diety i ryczałty

1. 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 Miasta lub osoba przez niego upoważniona, wyraził zgodę.

2. 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.

§ 5

Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia w odpowiedniej komórce organizacyjnej (np.: Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta, Referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa, Referacie Oświaty i Kultury lub innym merytorycznie właściwym referacie) rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. W przypadku pobranej zaliczki nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni będzie skutkować potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
 2. Potwierdzenia pobytu służbowego pracownika dokonywane jest w miejscu delegowania, albo po powrocie z podróży służbowej przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
 3. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki (między innymi: faktury, rachunki, bilety). Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
 4. Wraz z rozliczeniem kosztów odbytej podróży służbowej krajowej pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego zarządzenia.
 5. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej o rodzaju środka transportu. W przypadku posiadania 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.
 6. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym. Na podstawie oświadczenia kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o uznaniu kosztów zawartych w oświadczeniu i ich zwrotu bądź też nierozliczeniu ich.
- Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
7. Sporządzone przez pracownika rozliczenie kosztów podróży krajowej, podpisuje osoba delegowana, a następnie zatwierdza pod względem merytorycznym kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej, w której dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na krajowe podróże służbowe.
 8. Skarbnik Miasta oraz Burmistrz Miasta lub osoby przez nich upoważnione zatwierdzają do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

§ 6

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 7

Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów Urzędu Miasta Bielsk Podlaski do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 8

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 9

Delegacje krajowe wystawione przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia będą rozliczane na zasadach wcześniej obowiązujących.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski

	POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO (pieczęć, podpis, data pobytu)
(m.p.)	
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO	
Nr <input type="text"/> z dnia <input type="text"/>	
dla <input type="text"/> (imię i nazwisko) <input type="text"/>	
do <input type="text"/>	
na czas od <input type="text"/> do <input type="text"/>	
cel podróży <input type="text"/>	
Środek lokomocji	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/> (data) <input type="text"/> (podpis zlec. wyjazd)	

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

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego Nr

(data i podpis delegowanego)

Zatwierdzono na kwotę zł/gr, słownie: zł/gr

do wypłaty z sum Dz. Rozdz §

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (data) <input type="text"/> (główny księgowy)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (data) <input type="text"/> (kierownik jednostki)

R O Z L I C Z E N I E K O S Z T Ó W P O D R Ó Ż Y							
WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	Koszt (zł)
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		
Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym				Ryczałt za dojazdy			
_____ (data) _____ (podpis)				Razem przejazdy, dojazdy			
Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym				Diety			
_____ (data) _____ (podpis)				ilość		stawka	
Wydatek strukturalny				Noclegi wg rachunków			
obszar _____				Noclegi ryczałt		ilość	
kategoria _____				stawka			
kwota _____ zł/gr słownie: zł/gr _____				Inne wydatki wg załączników			
_____				Razem słownie: zł/gr: _____			
Zatwierdzono do wypłaty _____ zł/gr				Razem			
słownie: zł/gr _____							
_____				Załączam		Pobr. zaliczkę	
Dz _____ Rozdz. _____ § _____				_____ (dowodów)		do zapłaty - zwrotu	
Data _____				Niniejsze rozliczenie przedkładam			
_____ (główny księgowy) _____ (kierownik jednostki)				_____ (data) _____ (podpis)			

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

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie **14** dni po zakończeniu podróży, upoważniam równocześnie **Urząd Miasta w Bielsku Podlaskim** do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia i innych należności.

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

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski

Załącznik nr 2
do zarządzenia 60/15
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 19 marca 2015r.

Rejestr krajowych wyjazdów służbowych

Lp.	Data wystawienia delegacji	Nr delegacji	Imię i nazwisko	stanowisko	Termin wyjazdu	Miejsce wyjazdu	Cel wyjazdu	Środki lokomocji

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 60/15
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 19 marca 2015r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i referat)

Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej tam i z powrotem do

- w dniach od do

celem.....

- marka samochodu oraz numer rejestracyjny

oraz o zwrot kosztów tego przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną zarządzeniem Burmistrza Miasta, tj. 0,35 zł/km.

Oświadczam, że poza zwrotem kosztów przejazdu nie będę domagał się zwrotu żadnych innych kosztów związanych z użytkowaniem ww. pojazdu, a zwłaszcza kosztów napraw powypadkowych i odszkodowań.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*)

.....
(podpis Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet

Dotyczące podróży służbowej krajowej odbywanej w okresie od
do na podstawie polecenia wyjazdu służbowego
Nr z dnia

1. W trakcie podróży służbowej

1.1. było/nie było* zapewnione całodienne wyżywienie.

Całodzienne wyżywienie było zapewnione w trakcie całej podróży służbowej/
w następujących dniach*:

-

1.2. było/ nie było* zapewnione częściowe wyżywienie w postaci:

- w dniu

- w dniu

- w dniu

1.3. było/ nie było* zapewnione wyżywienie w cenie usługi noclegowej.

Wyżywienie w cenie usługi noclegowej było zapewnione w trakcie całej podróży
służbowej/ w następujących dniach*:

-

-

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą. Zostałam(em)
poinformowana(y), że pracodawca może dokonać weryfikacji danych zawartych
w oświadczeniu.

.....
(podpis pracownika)

Objaśnienia:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 60/15
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 19 marca 2015r.

..... dnia
(miejsowość)

Oświadczenie
O wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej

Oświadczam, że w związku z

(wskazać przyczynę braku dokumentacji)

nie jestem w stanie przedstawić biletów potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na polecenie:

.....

(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną) nr
w dniach od do, do*(wskazać*
miejsce odbywania podróży służbowej), obejmujące:

..... zł,

..... zł.

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą. Zostałam(em) poinformowana(y), że pracodawca może dokonać weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu.

.....
(podpis pracownika)