

Zarządzenie Nr 18/2023
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 17 stycznia 2023 roku

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miasta Ciechanów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2023 r., poz. 40), 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 (t. j. Dz. U z 2013 r. poz. 167), 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 ze zm.), zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Prezydenta 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 lub osobę upoważnioną. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Prezydent Miasta, delegującym jest Sekretarz Miasta.
3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2.

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3.

1. Przygotowaniem podróży służbowej pracownika zajmuje się Referat ds. Zatrudnienia Urzędu Miasta Ciechanów.

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 Skarbnika Miasta oraz Prezydenta Miasta lub w zastępstwie upoważnione osoby.

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

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 osoba upoważniona, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej (PKP, PKS, ZKM itp.), – 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 ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

4. 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 (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, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

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

3. Pracownik 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 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 z 2002 r., nr 27, poz. 271 ze zm.), w przypadku podróży służbowej do miejscowości położonych poza granicami powiatu ciechanowskiego oraz połowy tej stawki w pozostałych przypadkach podróży służbowej krajowej.

Koszty używania samochodu osobowego do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które wynoszą odpowiednio:

- 1) samochód o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,89 zł,
- 2) samochód o pojemności skokowej silnika od 901 cm³ do 2000 cm³ - 1,00 zł,
- 3) samochód o pojemności skokowej silnika powyżej 2000 cm³ – 1,15 zł.

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 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, 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 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 poz. 167).

4. Pracownikowi udającemu się w zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w rozporządzeniu o którym mowa w ust.3.

§ 7.

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi 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 jest określony w rozporządzeniu o którym mowa w § 6 ust. 3.

Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 8.

1.Pracownik 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 delegowany pracownik 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 jest zobowiązany do złożenia do Wydziału Finansowo-Budżetowego 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.Skarbnik Miasta Urzędu Miasta Ciechanów oraz Prezydenta Miasta Ciechanowa 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

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

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

Ciechanów, dnia

Numer rejestracyjny pojazdu

Pojemność silnika

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko i komórka organizacyjna

.....
Nr i data wystawienia delegacji

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

L.p.	Data	Opis trasy	Cel wyjazdu	Liczba km	Stawka za 1 km 50% lub 100%	Wartość	Podpis pracownika

Zatwierdzam:

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 18/2023
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 17.01.2023 r.**

WYJAZD				PRZYJAZD		Koszty przejazdu	
miejsce	data	godz.	nielocowosć	data	godz.	zł	gr
Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym							
Data	Popis			Ryczałty za dojazdy			
..... 20				Razem przyjazdy, dojazdy			
Rachunek sprawdzono pod względem formalnym							
Data	Popis			Diety			
..... 20				Noclegi wg rachunków			
Rachunek sprawdzono pod względem rachunkowym							
Data	Popis			Noclegi - ryczałt			
..... 20				Inne wydatki wg załączników			
Zatwierdzono na zł..... słownie.....							
Zł..... do wypłaty z sum.....							
Część Dział Rozdz. § Poz.				Załączam			
Data				Popis		Pobrano zaliczkę (zł/gr)	
..... 20		do wypłaty-zwrotu (zł/gr)	
Kwituję odbiór zł..... słownie.....							
Data				Niniejszy rachunek przedkładam			
..... 20			
						

Wymienie środków lokomocji, klasy, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny)

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

(Podać datę przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów
bездлomoch lub noclegów, w których nie uczestniczył
Adnotację te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.)

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr.....**

na wezwanie - zaproszenie *)

nr..... z dnia..... 20..... r.

DLA.....
imię i nazwisko.....
stanowisko służb, nr leg.

DO.....
na czas od..... do.....
w celu.....

Srodki lokomocji.....
Zatręaję wyjazd.....
..... 20..... r. podpis.....

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie:..... zł/gr. słownie zł/gr.....
..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem
podpis delegowanego.....

wyjazdu służbowego nr.....

Zatwierdzono na..... zł/gr. słownie: zł/gr.....

Wn	Konto	Nr dowodu
do wypłaty z sum.....		
Część	Dział	Rozdz.
		§
		Poz.
..... 20..... r. podpis.....		

* Nierozdzielne skreślić

Druk: WYPOSAŻAK Wrazenia, tel. 61 840 89 97

Zaliczkę w kwocie..... zł/gr. słownie zł/gr.....
.....
otrzymanem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończonej podróży
upowazniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej
z najbliższej wypłaty wynagrodzeń.

imię i nazwisko delegowanego.....
..... 20..... r. podpis delegowanego.....

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**