

Zarządzenie nr 7/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
z dnia 29 marca 2017r.

w sprawie krajowych podróży służbowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz. 167), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002r. 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.2 71 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016r. poz.1870, z późn.zm.) oraz Zarządzenia nr 30 Starosty Żarskiego z dnia 14 listopada 2007r. ze zmianą (Zarządzenie nr 14/2011 z dnia 22 kwietnia 2011r.) w sprawie ustalenia wysokości stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa podróż służbową, zarządzam co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podróżą krajową służbową zwaną dalej „delegacją krajową” jest wykonanie zadania określonego przez dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach lub osobę działającą w jego imieniu, poza siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy 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 dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną „Polecenia wyjazdu służbowego” na druku stanowiącym **załącznik 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 Powiatowego Urzędu Pracy, a w szczególnych przypadkach dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

§ 2

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Delegację służbową obejmującą krajowy wyjazd służbowy podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona po wcześniejszym przygotowaniu jej przez Dział Organizacyjno-Administracyjny według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podpisuje w imieniu pracodawcy polecenie krajowej podróży służbowej zawsze po uzyskaniu akceptacji właściwego Kierownika Działu.
3. Rejestr krajowych wyjazdów służbowych, oraz ich obsługę organizacyjną prowadzi Dział Organizacyjno- Administracyjny.

4. Na pisemny wniosek pracownika (złożony z trzydniowym wyprzedzeniem) dyrektor przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.

§ 3

Środki transportu w krajowej podróży służbowej

1. Dyrektor (lub osoba przez niego upoważniona) zlecający krajową podróż służbową określa w poleceniu krajowej podróży służbowej środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalności kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:
 - środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
 - samochód służbowy, tylko za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
 - samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy (nie musi on także być własnością pracownika).

§ 4

Diety i ryczałty

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - diety,
 - zwrot kosztów przejazdu,
 - zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
 - zwrot udokumentowanych kosztów przejazdu środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazdy,
 - zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych wiążących się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej, na które dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyraziła zgodę (opłata za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie parkowania itp.).
2. Należność 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.
3. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt nie przysługuje za czas przejazdów, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejsca stałego lub czasowego pobytu.

§ 5

Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do Działu Finansowo-Księgowego 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 skutkowało potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
2. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki wraz z oświadczeniem pracownika o

okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i innych należności z tytułu podróży służbowych, które stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją dyrektora 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.
4. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie, kradzież itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym. Na podstawie oświadczenia dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o uznaniu kosztów zawartych w oświadczeniu i ich zwrotu bądź też nie rozliczeniu ich. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
5. 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, które stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zalecanym środkiem transportu.
6. 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.
7. W przypadku gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu za podstawę do zwrotu przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji PKS, PKP według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik powinien potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów według obowiązujących cenników.
8. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
9. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
10. Główny księgowy oraz dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.
11. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejsce, data, godzina) oraz składa u pracownika kadr celem rejestracji wykonania wyjazdu służbowego.

§6

Stawki oraz zasady rozliczenia podróży służbowych gdzie środkiem transportu jest samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

Przyjęte stawki oraz zasady mają zastosowanie do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach zatrudnionych na podstawie powołania lub umowy o pracę (zgodnie z Zarządzenia nr 30 Starosty Żarskiego z dnia 14 listopada 2007r. ze zmianą (Zarządzenie nr 14/2011 z dnia

22 kwietnia 2011r.) w sprawie ustalenia wysokości stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa podróż służbową.

1. Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, którym pracownik za zgodą pracodawcy odbywa podróż służbową, zwana **stawką „I”** w wysokości:
 - 1) dla samochodu osobowego o poj. skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł,
 - 2) dla samochodu osobowego o poj. skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł,
2. Stawkę „I” stosuje się w następujących przypadkach:
 - a) pracownik otrzymuje polecenie odbycia podróży służbowej w dniu, w którym jednocześnie jest wymagana obecność w pracy przed wyjazdem bądź po odbyciu podróży służbowej,
 - b) pracownik otrzymuje polecenie odbycia podróży służbowej do miejscowości do której nie ma możliwości odbycia podróży środkami komunikacji publicznej lub też połączenia środkami komunikacji publicznej są wyjątkowo niedogodne,
 - c) pracownik otrzymuje polecenie odbycia podróży służbowej celem przewozu rzeczy lub innych osób.
3. Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, którym pracownik za zgodą pracodawcy odbywa podróż służbową, zwana **stawką „II”** w wysokości:
 - 1) dla samochodu osobowego o poj. skokowej silnika do 900 cm³ – 0,35 zł,
 - 2) dla samochodu osobowego o poj. skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,55 zł.
4. Stawkę „II” stosuje się w przypadku, gdy nie zachodzą okoliczności wymienione w punkcie 2 podpunkt b) i pracodawca na wniosek pracownika zezwala na odbycie przez niego podróży służbowej samochodem osobowym zamiast środkami komunikacji publicznej.
5. Zwrot kosztów podróży odbytej przez pracownika pojazdem niebędącym własnością pracodawcy przysługuje w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez „stawkę I” bądź przez stawkę II w zależności od rodzaju stawki wskazanej przez pracodawcę wydanym pracownikowi poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Wzór wniosku pracownika określa **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
7. W przypadku odbycia podróży służbowej w celu usunięcia awarii pracownik nie ma obowiązku wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w punkcie 6.

§ 7

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

§8

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§9

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

§10

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach z dnia 25 września 2013r. w sprawie ustalenia wysokości stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa podróż służbową.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 7/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
z dnia 29 marca 2017r.

.....

.....

(miejsowość i data)

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

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O OKOLICZNOŚCIACH MAJĄCYCH WPŁYW
NA PRAWO DO DIET I INNYCH NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY
SŁUŻBOWEJ**

I. Oświadczenie dotyczy podróży służbowej krajowej odbywanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego z dnia nr do w celu w okresie od do

II. Oświadczam, że w trakcie podróży służbowej wymienionej w pkt I:

1. Miałam(em) zapewnione całodzienne wyżywienie w następujących dniach:

— —
— —
— —

2. Miałam(em) zapewnione częściowe wyżywienie w postaci:

—(nazwa posiłku/nazwy posiłków*) w dniu
—(nazwa posiłku/nazwy posiłków*) w dniu
—(nazwa posiłku/nazwy posiłków*) w dniu
—(nazwa posiłku/nazwy posiłków*) w dniu
—(nazwa posiłku/nazwy posiłków*) w dniu

3. Nie miałam(em) zapewnionego żadnego wyżywienia w następujących dniach*:

— —
— —
— —

4. W trakcie podróży służbowej ponosiłam(em) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej w trakcie całej podróży służbowej/w następujących dniach*:

— —
— —
— —

5. W trakcie podróży służbowej miałam(em)/nie miałam(em)* zapewnione bezpłatne noclegi. Bezpłatne noclegi były zapewnione w trakcie całej podróży służbowej w następujących dniach*:

-
-
-
-
-

IV. Inne informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z prawdą. Zostałem poinformowany, że pracodawca może dokonać weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu.

.....
(data, podpis pracownika)

Wyjaśnienia:
* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 7/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
z dnia 29 marca

2017r

.....

(nazwa jednostki)

.....

.....

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

....., dniar.

OŚWIADCZENIE
o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej

Oświadczam, że w związku z(np. zagubieniem, przypadkowym zniszczeniem, kradzieżą bagażu w którym znajdowały się rachunki/faktury) nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów (rachunków faktur, biletów itp.) potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na polecenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej nr..... w dniach od..... dodo (miejsce docelowe podróży służbowej obejmujące:

- | | |
|---|----|
| 1. Koszty przejazdu z miejsca siedziby PUP do miejsca oddelegowania | zł |
| 2. Koszty przejazdu z miejsca oddelegowania do siedziby PUP | zł |
| 3. Koszty noclegów | zł |
| 4. Koszty dojazdu komunikacją miejską | zł |
| 5. Opłata za bagaż | zł |
| 6. Opłata za przejazd drogami płatnymi i autostradami | zł |
| 7. Opłaty za postój w strefie płatnego parkowania | zł |
| 8. Opłaty za miejsca parkingowe | zł |
| 9. Inne | zł |

Łączna kwota wydatków:zł

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem

.....

(podpis pracownika)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam do wypłaty

.....

(podpis i pieczętka pracodawcy)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 7/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
z dnia 29 marca 2017r

.....
(nazwa jednostki)

.....

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

....., dniar.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego nr z dnia
t.j. odbyłem/am krajową podróż służbową
(określić środek transportu)

2. Należne mi wg. wyżej wymienionego polecenia wyjazdu służbowego koszty przejazdu nie są wyższe niż ceny biletów za przejazd środkiem transportu określonym w tym poleceniu wyjazdu służbowego i wynoszązł.

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z prawdą. Zostałem poinformowany, że pracodawca może dokonać weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu.

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam do wypłaty

.....
(podpis i pieczętka pracodawcy)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 7/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
z dnia 29 marca 2017r

.....
(nazwa jednostki)

.....

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

Żary, dniar.

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym
własnością pracodawcy**

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem (marka typ).....
(nr rejestracyjny pojazdu).....(poj. silnika).....
na trasie
w dniach.....
wspólnie z osobami.....
w celu.....

Proszę o zastosowanie stawki..... zł za kilometr trasy pojazdu

.....X.....X.....= zł
(ilość kilometrów) (stawka w zł) (ilość dni) (ogółem)

Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem, posiadam uprawnienia do kierowania nim, a samochód jest dopuszczony do ruchu i ubezpieczony w zakresie OC.

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA

Wyrażam/nie wyrażam zgody*

Na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, na warunkach wskazanych we wniosku wg stawki I / II*

Żary, dnia

.....
(podpis pracodawcy, pieczętka)