

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....⁸⁷2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 10 sierpnia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), 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) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przyjętego Uchwałą Nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznego zarządzam, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) PODGiK – rozumie się przez to Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 2) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora PODGiK,
- 3) Pracownika – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 2. 1. Pracownicy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej mogą odbywać podróż służbową za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy.

2. Podróżą służbową (delegacją) jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

3. Pracownik opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia wyrażający zgodę na delegację poza stałe miejsce pracy składa pisemne oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Miejszem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej lub inne miejsce wyznaczone przez pracodawcę, w tym miejsce stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 4. Rejestr delegacji znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

ROZDZIAŁ 2

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

§ 5. Osoby uprawnione do zlecenia podróży służbowej określa Regulamin Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 6. Wzór „Polecenia wyjazdu służbowego” stanowi **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.

§ 7. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:

- 1) pobrania i rozliczenia zaliczki na koszty podróży,
- 2) stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego,
- 3) rozliczenia kosztów podróży,
- 4) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.

§ 8. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:

- 1) numer,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,
- 3) określenie celu podróży,
- 4) czas jej trwania (data),
- 5) określenie środka transportu,
- 6) datę wystawienia,
- 7) podpis zlecającego wyjazd,
- 8) potwierdzenie pobytu służbowego,
- 9) wniosek o wypłacenie zaliczki,
- 10) rachunek kosztów podróży.

§ 9. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.

ROZDZIAŁ 3

ZALICZKI

§ 10. Pracownik może wnioskować o przyznanie zaliczki na pokrycie kosztów podróży, wypełniając dolną część otrzymanego „Polecenia wyjazdu służbowego”. Jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłaceniu podpisuje Dyrektor PODGiK oraz Główny Księgowy.

§ 11. Wypłata zaliczki realizowana jest w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub w Kasie PODGiK.

§ 12. Delegowany pracownik zobowiązuje się do terminowego rozliczenia zaliczki i upoważnia do ewentualnego potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z wypłaty wynagrodzenia.

§ 13. Pracownik dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki na rachunek bankowy PODGiK lub w Kasie PODGiK.

§ 14. Ustala się termin rozliczenia zaliczki najpóźniej w dniu rozliczenia „Polecenia wyjazdu służbowego”.

§ 15. Forma rozliczenia zaliczki jest taka sama jak forma jej wypłaty.

ROZDZIAŁ 4

ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOM W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 16. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

1) dieta,

2) zwrot kosztów:

- przejazdów i dojazdów,
- noclegów,
- innych wydatków, w szczególności opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami, opłat za parkowanie.

§ 17. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 18. 1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego Zarządzenia.

3. Na podstawie oświadczenia pracownika o zapewnionym wyżywieniu dieta jest odpowiednio zmniejszana.

4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt:

- a) śniadania - jeżeli pracownik wyjechał w podróż po godzinie 7:00 lub wrócił z podróży do godziny 7:00,

b) obiadu - jeżeli pracownik wyjechał w podróż po godzinie 14:00 lub wrócił z podróży do godziny 14:00,

c) kolacji - jeżeli pracownik wyjechał w podróż po godzinie 18:00 lub wrócił z podróży do godziny 18:00.

§ 19. 1. Dieta na delegacje zagraniczne wypłacana jest w walucie docelowego państwa podróży służbowej, natomiast w księgach rachunkowych ujmowana jest po przeliczeniu na PLN według kursu zakupu tej waluty.

2. Wypłata diety w walucie obcej ujmowana jest w księgach rachunkowych według faktycznego kursu zastosowanego przez bank w momencie zakupu waluty obcej przez jednostkę.

3. Rozliczenie otrzymanej diety z pracownikiem dokonywane jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie należności z tytułu podróży służbowych, według średniego kursu NBP z dnia jej wypłacenia.

4. W przypadku konieczności dokonania zwrotu przez pracownika bądź w przypadku wystąpienia dopłaty na rzecz pracownika – dokonywana jest ona w złotych polskich według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. Rozliczenie ujmowane jest w księgach rachunkowych według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki.

§ 20. 1. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej istotne znaczenie ma określenie przez pracodawcę środka transportu. Pracownikowi w przypadku podróży krajowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu obejmujący cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu. Pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określi pracodawca w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym, w szczególności w przypadku udziału w podróży służbowej kilku osób oraz kiedy czas podróży służbowej wskazuje na możliwość powrotu do zajęć służbowych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z treścią rozporządzenia 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.

§ 21. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ 5

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 22. 1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.

2. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedłożyć wypełniony druk „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków w związku z tą podróżą.

§ 23. 1. Pracownik wypełnia następujące rubryki „rozliczenia kosztów podróży”: miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji oraz w przypadku odbywania podróży samochodem prywatnym – markę, model i numer rejestracyjny samochodu, pojemność skokową pojazdu oraz liczbę przejechanych kilometrów, a także ilość załączników.

2. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „Niniejszy rachunek przedkładam”.

3. W przypadku odbywania podróży służbowej pociągami lub komunikacją autobusową pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, miejscówek, miejsca sypialnego lub kuszetki zgodnie z poniesionymi kosztami.

4. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.

5. Pracownik dołącza do „Polecenia wyjazdu służbowego” harmonogram szkolenia.

6. Pracownik dołącza do „Polecenia wyjazdu służbowego” oświadczenie do celów rozliczenia podróży służbowej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

7. Pracownik przedkłada „Polecenie wyjazdu służbowego” do potwierdzenia pod względem merytorycznym osobie zlecającej odbycie podróży służbowej.

§ 24. 1. Właściwie wypełniony dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” pracownik składa w Wydziale Finansów lub Kasie gdzie następuje:

1) uzupełnienie rubryk „rozliczenia kosztów podróży” o następujące dane:

- ryczałt za dojazdy,
- koszty przejazdu,
- diety,
- noclegi wg rachunków lub noclegi - ryczałt,
- inne wydatki wg załączników.

2) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym,

- 3) określenie klasyfikacji budżetowej,
 - 4) zatwierdzenie pod względem finansowym.
2. W oparciu o dane podane przez pracownika oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych, sprawdzana jest poprawność naliczonej ogólnej kwoty wydatków – do wypłaty pracownikowi.
3. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową „Polecenie wyjazdu służbowego” Wydział Finansów przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
5. Należność przysługujących świadczeń z tytułu podróży służbowej pracownik otrzymuje w formie przelewu na rachunek bankowy (wskazany w oświadczeniu) lub na wniosek pracownika zostaje odebrana w Kasie i potwierdzona na dokumencie „Polecenie wyjazdu służbowego”.

ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Wszelkie zagadnienia nieuregulowane niniejszym Zarządzeniem dotyczące rozliczania podróży służbowych podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Dyrektora PODGiK.

§ 26. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu PODGiK.

§ 27. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.36.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 13 lutego 2020 roku w sprawie: wprowadzenia zasad rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

Główny Księgowy
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

Barbara Szrama

RADCA PRAWNY

Ewa Winiarska-Andrzejczak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.....⁸⁷2020

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

z dnia *10 sierpnia* 2020 r.

W celu prawidłowego dokumentowania przebiegu trwania podróży służbowej i jej rozliczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami niezbędne jest wprowadzenie niniejszego Zarządzenia.

**DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY**

Tomasz Powroźnik

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

do celów rozliczenia podróży służbowej krajowej/zagranicznej*

Odbyłem(am) podróż służbową na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego Nr.....

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

1. Zapewniono:

1.1. Całodzienne wyżywienie w dniach:

1.2. Częściowe wyżywienie w postaci:

– śniadania w dniach:

– obiadu w dniach:

– kolacji w dniach:

2. Korzystałem(am)/nie korzystałem(am)* ze środków komunikacji miejskiej i z tego tytułu poniosłem koszty:

3. Nie zapewniono/zapewniono* bezpłatne dojazdy z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w jedną stronę/w obie strony*. Poniosłem(am) z tego tytułu następujące koszty:

4. Korzystałem(am) z noclegu zorganizowanego we własnym zakresie i wynoszę o wypłaceniu ryczałtu na nocleg w dniach:

5. Korzystałem(am) z noclegu w hotelu i przedkładam fakturę VAT Nr.....

6. W trakcie podróży zagranicznej:

2.1. Przekroczenie granicy państwowej w drodze za granicę nastąpiło:

(data i dokładna godzina).

2.2. Przekroczenie granicy państwowej w drodze powrotnej nastąpiło:

(data i dokładna godzina).

3. Proszę o wypłatę rozliczonej kwoty w Kasie/na rachunek bankowy o numerze*:

□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□

4. Inne informacje:

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

.....
podpis pracownika

* Niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Spełniając wymogi wskazane w art. 178 § 2 Kodeksu Pracy oświadczam, że sprawuję opiekę nad dzieckiem w wieku do 4 lat. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na delegowanie mnie poza stałe miejsce pracy.

.....
podpis pracownika

