

115
ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....2023

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 28 sierpnia 2023 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 2023 r. poz. 1465), 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 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przyjętego Uchwałą nr 3606/2022 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 23 listopada 2022 r. zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ I

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) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 3) **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 4) **Podróży służbowej (delegacji)** – rozumie się przez to wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
- 5) **Pracowniku** – 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. 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. Miejscem 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 II

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 III

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 oraz Główny Księgowy.

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

§ 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.

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

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOM W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 15. 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.

§ 16. 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.

§ 17. 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:

a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
- od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,

- ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
 - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie.
4. Na podstawie oświadczenia pracownika o zapewnionym wyżywieniu kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
- a) śniadanie - 25% diety;
 - b) obiad - 50% diety;
 - c) kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 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.

§ 19. 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.

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

ROZDZIAŁ V

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 21. 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.

§ 22. 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.

§ 23. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym pracownik wypełnia i dołącza do „Polecenia wyjazdu służbowego” formularz „Rozliczenia kosztów podróży samochodem”

zawierający ewidencje przebiegu pojazdu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia, stanowiący podstawę zwrotu poniesionych kosztów podróży.

§ 24. 1. Właściwie wypełniony dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” pracownik składa w Wydziale Finansów, 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.

ROZDZIAŁ VI

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.0200.23.2021 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 10 marca 2021 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

Edyta Ratajczyk

RADCA PRAWNY

Ewa Woronicka-Andrzejak

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, 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 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 wnoszę o wypłacenie ryczałtu na nocleg w dniach:

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

6. W trakcie podróży zagranicznej przekroczenie granicy państwowej w drodze:

- za granicę nastąpiło: (data i dokładna godzina).
- powrotnej nastąpiło: (data i dokładna godzina).

7. Proszę o wypłatę rozliczonej kwoty na rachunek bankowy o numerze:

- - - - - - -

8. Inne informacje:

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

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

.....
podpis pracownika

.....
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

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....2023
Dyrektora PODGIK
z dnia 28.10.2023 r.

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SAMOCHODEM

Dane pracownika

Imię i nazwisko pracownika	
Adres zamieszkania	
Stanowisko służbowe	
Numer rejestracyjny pojazdu	
Pojemność silnika	

Ewidencja przebiegu pojazdu

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis skąd - dokąd	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych km	Stawka za 1 km w zł	Wartość (5x6) w zł	Podpis Dyrektora	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

data

.....

podpis pracownika

