

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.115.2023

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

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 5 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 5 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,
Dyrektorze — rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
2. Głównym Księgowym — rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
3. 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”.
4. Pracownikowi — 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:
 - 1) przejazdów i dojazdów,
 - 2) noclegów,
 - 3) 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 dokonanych wydatkach 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:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 3. Dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

4. Na podstawie oświadczenia pracownika o zapewnionym wyżywieniu kwotą diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 25% diety;
 - 2) obiad - 50% diety;
 - 3) 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:
 - a) ryczałt za dojazdy,
 - b) koszty przejazdu,
 - c) diety,
 - d) noclegi wg rachunków lub noclegi - ryczałt,
 - e) 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.
4. 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.