

ZARZĄDZENIE NR 505/10/2019
PREZYDENTA MIASTA STAROGARD GDAŃSKI
z dnia 23 października 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad kierowania pracowników Urzędu Miasta Starogard Gdański w podróż służbową krajową lub zagraniczną oraz rozliczania kosztów z tego tytułu

Na podstawie 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), 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 (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.¹), ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.²) **z a r z ą d z a się, co następuje:**

§ 1. Ilekcć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański,
- 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Starogard Gdański,
- 3) Sekretarzu Miasta – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Starogard Gdański,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Starogard Gdański,
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański,
- 6) Delegowanym – należy przez to rozumieć osobę otrzymującą polecenie wyjazdu służbowego.

§ 2. 1. Polecenie podróży służbowej w stosunku do Prezydenta Miasta zleca wyznaczona przez niego osoba wykonująca wobec Prezydenta Miasta czynności z zakresu prawa pracy lub Sekretarz Miasta.
2. Polecenie podróży służbowej w stosunku do pozostałych delegowanych zleca Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podczas nieobecności Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta zleca upoważniony przez Prezydenta Miasta jego Zastępcę.

§ 3. 1. Osoba zlecająca wyjazd w poleceniu wyjazdu służbowego określa:
1) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej (np.: PKP, PKS, samochód niebędący własnością Urzędu), w przypadku komunikacji zbiorowej określa również rodzaj i klasę tego środka transportu,
2) w przypadku podróży służbowej krajowej, miejscowość jej rozpoczęcia i zakończenia (można uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego Delegowanego).
2. Komunikacja zbiorowa jest podstawowym rodzajem środka transportu właściwym do odbycia podróży służbowej. Wskazanie samochodu niebędącego własnością Urzędu jako środka właściwego do odbycia podróży służbowej może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:
1) jeśli jest to uzasadnione ekonomicznie,
2) w znaczący sposób skraca się czas nieobecności pracownika Urzędu w pracy,
3) nie ma możliwości odbycia podróży służbowej środkami komunikacji zbiorowej,
4) zachodzą inne ważne dla Urzędu okoliczności.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462 oraz z 2011 r. Nr 61, poz. 308.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1394, poz. 1622, poz. 1726 i poz. 1835.

§ 4. Polecenie wyjazdu służbowego mogą otrzymać osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.

§ 5. Osobie niezatrudnionej w Urzędzie, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego, należy się zwrot wyłącznie kosztów przejazdu, na podstawie wypełnionego druku, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Dla pracowników Urzędu, kierowanych w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych (takich jak kursy, szkolenia itp.), wystawia się i rozlicza polecenie wyjazdu służbowego zgodnie z zasadami uwzględnionymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 7. 1. Delegowany do odbycia podróży służbowej na terenie kraju pobiera druk polecenia wyjazdu służbowego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia, druk oświadczenia uzupełniającego zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz druk ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia (w przypadku wskazania samochodu niebędącego własnością Urzędu jako środka właściwego do odbycia podróży służbowej), w Wydziale Organizacyjnym Urzędu od osoby, której przypisano w zakresie czynności wydawanie tego dokumentu.

2. Polecenie wyjazdu służbowego jest ewidencjonowane w odpowiednim rejestrze, który jest prowadzony w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

3. Delegowany do odbycia podróży służbowej na terenie kraju musi uzyskać na poleceniu wyjazdu służbowego podpis osoby zlecającej wyjazd służbowy.

4. Delegowany na terenie kraju może pobrać na poczet wyjazdu służbowego zaliczkę, w tym celu, na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów podróży służbowej zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego zarządzenia, wypełnia druk polecenia wyjazdu służbowego, w części dotyczącej zaliczki. Druk ten podlega zatwierdzeniu do wypłaty zgodnie z ustaleniami zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.

5. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego następuje nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia

§ 8. 1. Zwrot kosztów przejazdu środkami transportu zbiorowego należy się w wysokości uwzględniającej przysługujące Delegowanemu zniżki i ulgi.

2. Nie należy się ryczałt za nocleg za nocną jazdę samochodem lub podróż nocną środkiem transportu z miejscem siedzącym.

3. Jeżeli koszt dojazdu środkiem komunikacji w miejscu docelowym podróży służbowej krajowej jest wyższy niż ryczałt za dojazd, zwrot kosztów dojazdu następuje na podstawie przedstawionych biletów lub rachunku wystawionego na Gminę przez przewoźnika.

4. Koszty wynikające z polecenia wyjazdu służbowego (np. za nocleg), muszą być udokumentowane fakturą wystawioną na Gminę.

§ 9. 1. Ustala się stawki za jeden kilometr przebiegu samochodu niebędącego własnością Urzędu dla potrzeb zwrotu kosztów przejazdu tym samochodem w ramach wyjazdu służbowego na terenie kraju:

1) 0,50 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,

2) 0,70 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.

2. Stawki, o których mowa w ust. 1 ulegają zmianie adekwatnie do zmieniających się stawek określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 58 z późn. zm.) jeśli określono je na poziomie niższym niż to wynika z ust. 1.

3. Delegowanemu, zależnie od środka komunikacji określonego jako właściwy do odbycia podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości:

1) faktycznie poniesionych wydatków na przejazd środkami komunikacji zbiorowej – na podstawie biletów lub rachunków wystawionych na Gminę przez przewoźnika lub

2) iloczynu przejechanych km i stawki za km, o której mowa w ust. 1.

4. Delegowanemu przysługuje zwrot poniesionych niezbędnych wydatków związanych z podróżą służbową, w dniach określonych w poleceniu wyjazdu służbowego, uznanych przez pracodawcę, a w szczególności opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe, itp.

5. Stawki za jeden kilometr przebiegu samochodu niebędącego własnością Urzędu dla potrzeb zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych są takie same, jak w ust. 1.

§ 10. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju odbywa się według następujących zasad:

- 1) Delegowany wypełnia i opatruje swoim czytelnym podpisem oraz datą złożenia podpisu polecenie wyjazdu służbowego stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i oświadczenie uzupełniające, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Delegowany, któremu wskazano samochód niebędący własnością Urzędu jako środek właściwy do odbycia podróży służbowej zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu określonej w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, ewidencję tę załącza się do polecenia wyjazdu służbowego po zatwierdzeniu jej przez osobę zlecającą wyjazd,
- 3) Delegowany, któremu wskazano środek komunikacji zbiorowej jako właściwy do odbycia podróży służbowej zobowiązany jest do udokumentowania poniesionych kosztów przejazdu w formie biletów lub faktury wystawionej na Gminę, bilety lub faktury załącza się do polecenia wyjazdu służbowego,
- 4) Delegowany załącza do polecenia wyjazdu służbowego dokumenty, o których mowa § 8 ust. 4,
- 5) faktury załącza się po opisaniu ich zgodnie z ustaleniami zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie, bez konieczności ich angażowania, ale po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym, co potwierdza swoim podpisem dysponent środków, z których pokrywane są koszty wyjazdu służbowego, a dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 4 muszą być dodatkowo zatwierdzone przez Prezydenta Miasta do wypłaty,
- 6) potwierdzeniem odbytego wyjazdu służbowego jest pieczętka z miejsca pobytu, opatrzona datą i parafą, lub własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie Delegowanego o odbyciu wyjazdu służbowego poświadczane dodatkowo podpisem bezpośredniego przełożonego Delegowanego na pierwszej stronie druku polecenia wyjazdu służbowego,
- 7) na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego Delegowany wypełnia:
 - a) skąd i dokąd odbył wyjazd służbowy,
 - b) datę (daty) oraz godziny wyjazdu i przyjazdu,
 - c) koszty przejazdu,
 - d) ilość diet, noclegów oraz wysokość ryczałtów,
 - e) kwotę pobranej zaliczki,
- 8) Delegowany przekazuje dokumenty wypełnione i podpisane, o których mowa w punktach od 1 do 7 do kontroli merytorycznej do dysponenta środków, z których pokrywane będą koszty wyjazdu służbowego, a dysponent środków potwierdza dokonanie kontroli merytorycznej swoim podpisem i datą na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego,
- 9) Delegowany składa dokumenty wypełnione i podpisane, o których mowa w punktach od 1 do 8 nie później niż przed upływem terminu określonego w § 7 ust. 5 do Wydziału Finansowego do osoby zajmującej się rozliczaniem tych dokumentów.

§ 11. 1. Delegowany w służbową podróż zagraniczną pobiera druki zgodne z załącznikami nr 4, nr 5, nr 6 i nr 8 do niniejszego zarządzenia, w Wydziale Organizacyjnym Urzędu od osoby, której przypisano w zakresie czynności wydawanie tych dokumentów.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są ewidencjonowane w odpowiednim rejestrze, który jest prowadzony w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.
3. Delegowany w służbową podróż zagraniczną musi uzyskać na poleceniu wyjazdu służbowego podpis osoby zlecającej wyjazd.
4. Delegowany w służbową podróż zagraniczną pobiera na poczet wyjazdu zaliczkę w walucie obcej. Na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów podróży służbowej zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego zarządzenia, wypełnia druk zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia. Druk ten podlega zatwierdzeniu do wypłaty zgodnie z ustaleniami zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.
5. Za zgodą Delegowanego zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
6. Rozliczenie kosztów służbowej podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

7. Delegowany w służbową podróż zagraniczną może otrzymać imienną kartę płatniczą. Karta ta jest limitowana kwotą i okresem korzystania.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 Delegowany w służbową podróż zagraniczną pobiera z Wydziału Finansowego wniosek, którego wzór określa bank obsługujący Gminę Miejską Starogard Gdański. Po zatwierdzeniu go przez jedną z osób, o których mowa w § 2, przekazuje go do Wydziału Finansowego najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem.

§ 12. Rozliczenie polecenia podróży służbowej za granicę odbywa się według następujących zasad:

1. Delegowany wypełnia i opatruje swoim czytelnym podpisem oraz datą złożenia podpisu rozliczenie podróży służbowej za granicę stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Delegowany zobowiązany jest do udokumentowania poniesionych kosztów przejazdu w formie biletów lub faktury wystawionej na Gminę. Bilety lub faktury załącza się do polecenia wyjazdu służbowego, nie załącza się biletów lub faktur, jeśli zakupu usług dokonano przed odbyciem podróży służbowej za granicę i koszty te zostały rozliczone,

3. Delegowany załącza do polecenia wyjazdu służbowego za granicę wypełniony i podpisany załącznik nr 6 i nr 8 do niniejszego zarządzenia,

4. Delegowany załącza do polecenia wyjazdu służbowego za granicę dokumenty, o których mowa w § 7 ust.1 i § 8 ust. 4.

5. Faktury załącza się po opisanii ich zgodnie z ustaleniami zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie, bez konieczności ich angażowania, ale po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym, co potwierdza swoim podpisem dysponent środków, z których pokrywane są koszty wyjazdu służbowego, a dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 4 muszą być dodatkowo zatwierdzone przez Prezydenta Miasta do wypłaty,

6. Delegowany przekazuje dokumenty wypełnione i podpisane, o których mowa w punktach od 1 do 5 do kontroli merytorycznej do dysponenta środków, z których pokrywane będą koszty wyjazdu służbowego, a dysponent środków potwierdza dokonanie kontroli merytorycznej swoim podpisem i datą na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego,

7. Delegowany składa dokumenty wypełnione i podpisane, o których mowa w punktach od 1 do 6 nie później niż przed upływem terminu określonego w § 7 ust. 5 do Wydziału Finansowego do osoby zajmującej się rozliczaniem tych dokumentów .

8. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje rozliczenia podróży służbowej za granicę na druku zgodnie

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 56/02/2013 Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie ustalenia zasad kierowania pracowników Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim w podróż służbową krajową lub zagraniczną oraz rozliczania kosztów z tego tytułu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.