

Zarządzenie nr 11/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 08.03.2019 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu rozliczania podróży służbowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Na podstawie:

1. Art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
2. 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. 2013 poz. 167),
3. Rozporządzenie 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. 2002 nr 27 poz. 271).

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin rozliczania podróży służbowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

PRACOWNIK PRAWNY
Barbara
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
Janiak
mgr Jakub Janiak

Regulamin rozliczania podróży służbowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Wprowadzenie Regulaminu ma na celu ustalenie spójności regulacji mających zastosowanie podczas organizowania, realizacji i rozliczania podróży służbowych, jak również optymalizację kosztów ponoszonych z tego tytułu przez pracodawcę.

§1

Regulamin opracowany został na podstawie następujących przepisów:

1. Art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
2. 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. 2013 poz. 167),
3. Rozporządzenie 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. 2002 nr 27 poz. 271).

§2

Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§3

Pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z tytułu podróży służbowych przysługują:

1. diety,
2. zwrot kosztów:
 - a) przejazdów na trasie od stałego miejsca pracy bądź miejsca stałego lub czasowego pobytu do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem, rodzajem i klasą środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - b) noclegów udokumentowanych fakturami lub rachunkami, jednak do wysokości 20-krotności stawki diety. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych fakturą lub rachunkiem w wysokości przekraczającej ten limit.
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej – jeżeli pracownik je ponosi. W takiej sytuacji pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych biletami lub

M

3. Koszty wyjazdowych szkoleń obowiązkowych, gdy pracownik otrzymuje od pracodawcy polecenie służbowe odbycia szkolenia, traktuje się jak koszty podróży służbowych. Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych określonych w art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), nie są związane z podróżami służbowymi i podlegają rozliczeniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie lub jego Zastępca.
5. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi Dział Administracji, Kadr i Programów Celowych.
6. Zaleca się, aby delegowany pracownik uzyskał potwierdzenie pobytu w miejscu stanowiącym cel wskazany w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku braku takiego potwierdzenia, pracownik składa oświadczenie dotyczące faktycznego pobytu w miejscu docelowym podróży służbowej.
7. Środek właściwy do odbycia podróży służbowej a także jego rodzaj i klasę określa Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie lub jego Zastępca.
8. Określając środek transportu należy kierować się w szczególności zasadą racjonalizacji kosztów i czasu podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu itp.
9. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej trasie i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
10. Zwrot kosztów podróży służbowej należy się, jeśli została ona odbyta w terminie i środkami transportu wskazanymi przez pracodawcę. Jeśli w trakcie podróży zajdą okoliczności niezależne od pracownika, które uniemożliwiają wyjazd lub powrót w terminie i środkami wskazanymi przez pracodawcę, należy niezwłocznie zgłosić je pracodawcy. Pracodawca podejmuje decyzję o zmianie środka transportu oraz nowym terminie wyjazdu lub powrotu z podróży służbowej. W uzasadnionych wypadkach, gdy nie było możliwości zawiadomienia pracodawcy, Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie lub jego Zastępca podejmuje decyzję o zwrocie kosztów podróży służbowej.
11. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, opłatami za bagaż itp. z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.
12. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył faktury lub rachunku, przysługuje ryczałt na każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00. Zwrot kosztów za nocleg lub ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu, ani jeśli pracownik ma możliwość powrotu do miejsca stałego lub czasowego pobytu.
13. Pracownikowi, który podczas podróży służbowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
14. Wyliczenia kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dokonuje delegowany pracownik na druku polecenia wyjazdu służbowego.
15. Delegowani mogą wystąpić do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie lub jego Zastępcy z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej

m



**Ośrodek
Pomocy
Społecznej**
w Radzionkowie

Załącznik nr 1 do Regulaminu rozliczania podróży służbowych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2019 Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 08.03.2019 r.

DELEGACJA
WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr OPS-DAK.1503.....20...
na polecenie - wezwanie –zaproszenie*)

Dla ...
Stanowisko: ...

M. rozpoczęcia: ...
M. delegacji: ...
Nazwa instytucji: ...
M. zakończenia: ...

w celu: ...
na czas: od ... r. do ... r.

Środki lokomocji: ...
Data: ... r.

podpis zlecającego wyjazd

Stwierdzenie pobytu służbowego
(podać daty przybycia i wyjazdu
oraz liczbę noclegów bezpłatnych
lub tańszych niż ryczałt).
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.

Wydatki	Koszt	
	zł	gr.
Koszty przejazdu		
Ryczałt za przejazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi - ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		
Koszty przejazdu		
RAZEM		
Słownie:		
.....		

Sprawdzono pod względem merytorycznym
data.....pracownik.....

Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym

data.....pracownik.....

Zatwierdzam do wypłaty

data.....pracownik.....

Niniejszy rachunek przedkładam:

data.....podpis.....

*) niepotrzebne skreślić

Radzionków, dn. r.

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe

Pan Jakub Janiak
Dyrektor Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
SAMOCHODEM OSOBOWYM, MOTOCYKLEM, MOTOROWEREM NIEBĘDĄCYM
WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej
do (Instytucja i miejscowość) w celu,
w dniu/dniach.....samochodem osobowym, motocyklem, motorowerem*, marki,
o pojemności skokowej silnika

Oświadczam, iż posiadam aktualne uprawnienia do kierowania w/w pojazdem.

.....
Podpis pracownika

akceptuję/nie akceptuję*

.....
(data i podpis Dyrektora OPS)

*Niepotrzebne skreślić

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie
ul. Kużaja 19
41-922 Radzionków
(Dane pracodawcy lub pieczęć)

Numer rejestracyjny pojazdu: ...

Pojemność skokowa silnika: ...[cm³]

.....
.....
Dane osoby używającej pojazd
(nazwisko, imię, adres zamieszkania)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (5) x (6) zł gr	Podpis pracownika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		m. rozpoczęcia:						
		m. delegacji:	 km* zł		
		m. zakończenia:						

*Wysokość stawek określonych w rozporządzeniu w sprawie używania pojazdów niebędących własnością pracodawcy:

- motorower – 0,1382 zł/1 km
- motocykl – 0,2302 zł/1 km
- samochód osobowy o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł/1 km
- samochód osobowy o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł/1 km