

ZARZĄDZENIE NR³⁰/2019
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
z dnia⁵ lipca 2019r.

w sprawie: zasad rozliczania delegacji służbowych oraz ustalania stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 roku, poz. 167) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 roku, nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

w celu racjonalnego wykorzystania środków finansowych na podróże służbowe zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie Pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, w terminie i w miejscu określonym przez Pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej na obszarze kraju zwanej dalej „podróżą krajową” oraz podróży poza granicami kraju, zwanej dalej „podróżą zagraniczną” określa Pracodawca w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:
 - 1) związanych bezpośrednio z działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
 - 2) w innych szczególnych uzasadnionych przypadkach, gdy warunkiem zwrotu kosztów przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach jest przedstawienie delegacji służbowej.

§ 2.

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmuje Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.
3. W Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.

§ 3.

1. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Pracodawcę, pracownikowi przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów poniesionych z tytułu:
 - a) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - b) dojazd środkami komunikacji miejscowej – w formie ryczałtu,
 - c) noclegów – zwrot kosztów bądź ryczałt za nocleg,
 - d) innych niezbędnych, udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 4.

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów

- wyżywienia i wynosi 30,00 zł za dobę podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego, w następujący sposób:
 - 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:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - 2) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
 4. Kwotę 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, przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
 6. Pracownik rozliczając dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) zobowiązany jest złożyć oświadczenie o następującej treści: „*Oświadczam, że w dniu/ach nie zabezpieczono/zabezpieczono całodzienne wyżywienie/zapewniono wyżywienie częściowo.....*” (wymienić jakie posiłki).

§ 5.

1. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą bądź rachunkiem, jednak w wysokości nie wyższej niż 250 zł/osoba/doba.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku/faktury, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
3. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa, co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
4. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli Pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 6.

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje, jeżeli pracownik:
 - 1) odbywa podróż samochodem (służbowym lub prywatnym);
 - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
 - 3) nie ponosi kosztów dojazdów.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 7.

1. Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

- 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
 - 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
2. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
 3. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw Pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
 4. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 5. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do Rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
 6. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z § 7 ust. 4 niniejszego zarządzenia.
 7. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 15% diety;
 - 2) obiad - 30% diety;
 - 3) kolacja - 30% diety.
 8. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Za nocleg w podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w formie ryczału w wysokości 25% limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do Rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się, jeżeli Pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
2. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1-3 nie przysługują, jeżeli pracownik:
 - 1) odbywa podróż samochodem (służbowym lub prywatnym);

- 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
 - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.
5. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczenia podróży krajowych.

§ 10.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.
2. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży oraz trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbywać się, po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
4. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są: pociąg klasy II, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach klasy I, lub komunikacja samochodowa międzymiastowa.
5. 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, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
6. Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu.
8. Ustala się wysokość stawki za 1 kilometr w wysokości **80%** stawki określonej w Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002, Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku, kiedy podróż służbową prywatnym samochodem pracownika odbywają, co najmniej 3 osoby wskazane we wniosku, o którym nowa w ust. 6, pracownik - właściciel samochodu otrzymuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i maksymalnej stawki za jeden kilometr przebiegu, której wysokość określa Rozporządzenie, o którym mowa w ust. 8.
10. Oprócz zwrotu kosztów dojazdu według wyżej opisanych zasad w ust. 8 i 9, pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami, za postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.
11. W przypadku odbywania podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością Pracodawcy, Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesione szkody w związku z używaniem przez niego prywatnego pojazdu do celów służbowych.

§ 11.

1. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być załączona do rozliczenia delegacji.
3. Pracownik nie można ubiegać się o rozliczenie przejazdu samochodem prywatnym w celach służbowych, jeżeli przed wyjazdem nie uzyskał na to zgody Dyrektora.

§ 12.

1. Na wniosek pracownika Pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
2. Zaliczka na niezbędne koszty podróży zagranicznej, za zgodą pracownika 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.
3. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

§ 13.

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia tej podróży, na podstawie wypełnionego druku delegacji.
2. Pracownik zobowiązany jest uzyskać na poleceniu wyjazdu służbowego potwierdzenie pobytu w miejscu wskazanym w tym poleceniu (np. pieczętka z miejsca delegacji, oświadczenie delegowanego pracownika).
3. Do rozliczenia kosztów podróży, pracownik załącza dokumenty, w szczególności:
 - 1) faktury lub rachunki za hotel;
 - 2) bilety lub faktury z dołączonymi biletami za przejazd;
 - 3) rachunki lub faktury za inne niezbędne koszty.
4. Przepisy ust. 3 nie dotyczą diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
5. Jeśli przedstawienie faktury bądź rachunku nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania oraz załącza inne dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek.
6. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu (np. w przypadku zgubienia biletów), za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji publicznej według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosowym oświadczeniu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.
7. Złożenia rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejsze rozliczenie potwierdzam”.

§ 14.

1. Stwierdzenia wykonania polecenia służbowego oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokonują kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych służbowo pracowników.
2. W Dziale Finansowym dokonywana jest kontrola formalno-rachunkowa.
3. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 16.

1. Z zastrzeżeniem postanowień innych zarządzeń, uregulowania zawarte w niniejszym zarządzeniu mogą być stosowane wobec Zleceniobiorców, w sytuacji zlecenia im wyjazdów przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicznych przez pracowników zatrudnionych w samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 17.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2014 z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zasad rozliczania delegacji służbowych oraz ustalania stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysiewicz

Suwałki, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko – komórka organizacyjna

**Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Suwałkach**

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

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu, zgodnie z zasadami używania samochodu prywatnego jako środka transportu określonymi w Zarządzeniu nr/2019 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia lipca 2019 r.

1. Data, miejsce, cel wyjazdu:

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

2. Środek transportu:

samochód marki: nr rejestracyjny
pojemność skokowa silnika cm³ którego jestem
właścicielem/współwłaścicielem/użytkownikiem*.

3. Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem i ważne badania lekarskie.

4. Ilość osób, która będzie odbywać podróż:.....

.....
Podpis osoby wnioskującej

Wyrażam zgodę

.....
Data i podpis Dyrektora

DYREKTOR
Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

.....
Imię i nazwisko pracownika

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr rejestracyjny
Pojemność silnika cm³

LP	Data wyjazdu (od do.....)	Opis trasy (skąd dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość z kolumn 5 x 6
1	2	3	4	5	6	7

Suwałki, dnia

.....
Podpis

DYREKTOR
Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Adres zamieszkania

.....
Stanowisko – komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że z uwagi na zagubienie biletów na przejazdy zleconym środkiem transportowym z miejscowości
do miejscowości
w dniu (dniach) proszę o rozliczenie kosztów podróży
wg cen obowiązujących u przewoźnika, tj.:,
kwota..... zł.
Słownie zł

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz