

Zarządzenie Nr 44/V/09
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 30.04.2009 r.

**w sprawie: krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Milanówka
oraz sposobu ich rozliczania.**

Niniejsze zarządzenie reguluje zasady:

Odbywania podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Milanówka, w szczególności kierowania pracowników do odbycia podróży służbowej, wydawania i ewidencji poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencjonowania i rozliczania kosztów podróży.

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Urząd Miasta Milanówka poza siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeśli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.

§2

Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:

- a) związanych bezpośrednio z działalnością Urzędu,
- b) związanych z udziałem w szkoleniach, konferencjach, konwentach, seminariach oraz zjazdach.

§3

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Referatu Organizacyjnego, po uprzednim zgłoszeniu faktu wyjazdu przez osobę delegowaną, nie wcześniej niż na 3 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Podstawą do wydania delegacji służbowych związanych z udziałem w szkoleniach, konferencjach, konwentach, seminariach oraz zjazdach, jest przedstawienie zarejestrowanego, przez pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się sprawami kadrowymi, formularza uczestnictwa – także w przypadku szkoleń bezpłatnych.
4. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest umieścić na poleceniu następujące informacje:
 - a) pieczętą Urzędu,
 - b) kolejny numer z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych, prowadzonego przez Referat Organizacyjny,
 - c) nazwisko i imię osoby odbywającej podróż służbową,
 - d) określenie celu podróży służbowej,
 - e) określenie miejscowości docelowej,
 - f) czas podróży służbowej (datę rozpoczęcia i datę zakończenia podróży służbowej),
 - g) dokładne określenie środka komunikacji.
5. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego wydaje je pracownikowi delegowanemu po zamieszczeniu w nim wszystkich wymaganych informacji.
6. Prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Milanówka lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku gdy polecenie wyjazdu służbowego dotyczy Burmistrza Miasta Milanówka, podlega ono zatwierdzeniu przez Zastępcę Burmistrza.

§4

1. Określając środek komunikacji należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
2. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd pociągiem PKP II klasy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach klasy I, chyba że do danej miejscowości nie ma połączenie kolejowego lub połączenie to jest utrudnione.
3. Zasada określona w ust. 2 nie dotyczy członków kierownictwa Urzędu, tj. Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta.
4. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
5. Na pisemny wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Milanówka może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. W takim przypadku, podstawą do wydania delegacji służbowych jest przedstawienie podpisanego wniosku.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży samolotem, o ile spowoduje to oszczędności w czasie oraz w samych kosztach podróży przez wyeliminowanie noclegów i zmniejszy ilość diet.

§5

1. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
 - a) przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
 - b) wykonanie zadania określonego przez Urząd,
 - c) powrót do Urzędu lub miejsca zamieszkania w przypadku o którym mowa w §1 ust. 2
2. Czas podróży służbowej rozpoczyna się od czasu planowego odjazdu wyznaczonego środka transportu, z zastrzeżeniem ustępów poniższych.
3. Do czasu podróży samolotem dolicza się czas konieczny na dojazd do lotniska.
4. Czas podróży służbowej samochodem prywatnym rozpoczyna się od faktycznego wyjazdu z Milanówka.

§6

1. Pracownik jest zobowiązany do uzyskiwania na druku polecenia wyjazdu służbowego potwierdzenia z miejsca pobytu.
2. Stwierdzenie wykonania zadania, będącego przedmiotem delegacji pod względem merytorycznym (zatwierdzenie merytoryczne) dokonują:
 - a) **Bezpośredni przełożony** – pracownikom referatu Spraw Obywatelskich oraz Urzędu Stanu Cywilnego
 - b) **Kierownik Referatu Organizacyjnego** – pozostałym pracownikom Urzędu.
3. Po zatwierdzeniu merytorycznym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione koszty podróży służbowej przekazywane jest do Referatu Budżetowo - Finansowego w celu podpisania przez Skarbnika Miasta Milanówka oraz rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym.
4. Zatwierdzone merytorycznie i rozliczone pod względem formalno - rachunkowym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

§7

1. Pracownikowi Urzędu z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
3. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego, pokrywa we własnym zakresie pracownik.

4. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
5. W przypadku podróży samochodem prywatnym, osoba sprawdzająca polecenie wyjazdu pod względem merytorycznym jest zobowiązana do sprawdzenia czy informacja podana w poleceniu wyjazdu służbowego jest zgodna z ewidencją przebiegu pojazdu, dołączoną do polecenia wyjazdu służbowego;
 - a) jeżeli podróż prywatnym samochodem uzasadniona będzie wyłącznie potrzebami Urzędu, zwrot kosztów używania samochodu nastąpi wg stawki przewidzianej przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.
6. W wyjątkowych przypadkach pracodawca może zezwolić na zwrot dodatkowych udokumentowanych wydatków uzasadnionych potrzebami.

§8

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
 - a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa 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 połowa diety,
 - ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - b) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

§9

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
3. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.

4. Pracownikowi, który wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej, korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów przejazdów pomiędzy tymi miejscowościami.
5. Pracownikowi oczekującemu ponad 6 godzin – w godzinach pomiędzy godz. 21 a 7 na połączenie komunikacyjne, przysługuje na podstawie załączonego rachunku zwrot kosztów noclegu, jeżeli w ciągu tej samej nocy nie korzystał z wagonu sypialnego.
6. Kierowcy przysługuje zwrot kosztów noclegu:
 - a) w miejscowości ustalonej z góry na przerwę w celu odpoczynku nocnego,
 - b) w miejscowości, w której nastąpiła przerwa z przyczyn technicznych,
 - c) wyjątkowo w każdej miejscowości w celu odpoczynku po prowadzeniu samochodu co najmniej 6 godzin, w godzinach pomiędzy 21 a 7.
7. Pracownik, który dokonał opłaty z góry za korzystanie z hotelu, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej ma obowiązek odzyskać na rzecz Urzędu zwrot opłaty za niewykorzystane noclegi.
8. Koszty noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej po zakończeniu czynności służbowych, pomimo istniejącego dogodnego połączenia komunikacyjnego, nie podlegają zwrotowi.

§10

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na koszty podróży służbowej, w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży
2. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej pod rygorem potrącenia nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicy przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

Burmistrz Miasta Milanówka

-/-

Jerzy Wysocki