

Zarządzenie Nr 120/2015

Dyrektora Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju

z dnia 12 listopada 2015 roku

w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z krajowymi

podróżami służbowymi pracowników

w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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 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.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję ustalającą zasady delegowania i rozliczania kosztów krajowych podróży służbowych pracowników Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju. Instrukcja stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2015 r.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju **www.rcezbilgoraj.lbl.pl**

mgr Jerzy Buczko
(kierownik jednostki)

**INSTRUKCJA USTALAJĄCA ZASADY DELEGOWANIA I ROZLICZANIA
KOSZTÓW KRAJOWYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
PRACOWNIKÓW REGIONALNEGO CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ
W BIŁGORAJU**

Postanowienia ogólne

1. Podróżą krajową służbową zwaną inaczej „delegacją krajową” jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju lub osobę działającą w jego imieniu w terminie i w miejscu na terenie kraju określonym w poleceniu podróży służbowej.
2. Podstawą do odbycia przez pracownika krajowej podróży służbowej jest wydanie mu przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną „Polecenia wyjazdu służbowego” na druku stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
3. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju, a w szczególnych przypadkach Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia.

§ 2

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Delegację służbową obejmującą krajowy wyjazd podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona po wcześniejszym przygotowaniu jej przez osobę upoważnioną według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:
 - 1) numer,
 - 2) dane osoby delegowanej,
 - 3) miejsce delegowania (*również pobytu podczas delegowania*),
 - 4) czas, na jaki dokonuje się delegowania,
 - 5) cel wyjazdu,
 - 6) akceptowany rodzaj środka lokomocji,
 - 7) datę wystawienia.
3. Rejestr krajowych wyjazdów służbowych, oraz ich obsługę organizacyjną prowadzi
Specjalista ds. kadr.

4. Wypełniony druk polecenia krajowej podróży służbowej powinien być złożony najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem do sekretariatu w celu uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej.

5. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor jest zobowiązany wypłacić zaliczkę na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę na delegację krajową wymaga zatwierdzenia przez głównego księgowego oraz Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3

Środki transportu w krajowej podróży służbowej

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zlecający krajową podróż służbową określa w poleceniu krajowej podróży służbowej środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
- 2) samochód służbowy, tylko za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
- 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy, tylko za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem jego prywatnego samochodu w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży. Aby uzyskać zezwolenie na wyjazd służbowy samochodem prywatnym, pracownik zobowiązany jest w tej sprawie zawnioskować do Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Realizując ww. wniosek Dyrektor szkoły zawiera z pracownikiem umowę cywilnoprawną, które wzór określa **Załącznik nr 5** do niniejszego Zarządzenia.

5. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać. Pracownikom, odbywającym podróż pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu, zgodnie z Zarządzeniem Nr 47/2010 Dyrektora Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju z dnia 02 stycznia 2010 r., w następujących wysokościach:

- a) dla pojazdu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,40 zł. za 1 km,
- b) dla pojazdu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,70 zł. za 1 km,

6. Odległości między siedzibą Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju, a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu – zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia.

7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody spowodowane używaniem – w związku z umową zawartą na podstawie niniejszego Zarządzenia- samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.

§ 4

Diety i ryczałty

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów przejazdów,
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
- 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazdy,
- 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyraził zgodę.

2. Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie rozdziału 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 5

Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia w dziale księgowości szkoły rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. W przypadku pobranej zaliczki nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni będzie skutkować potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

2. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki oraz oświadczenie o korzystaniu z wyżywienia – zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

3. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej o rodzaju środka transportu. W przypadku posiadania przez pracownika z jakiegokolwiek tytułu zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu, pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną, jaką zapłacił pracownik.

4. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym. Na podstawie oświadczenia Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o uznaniu kosztów zawartych w oświadczeniu i ich zwrotu bądź też nierozliczeniu ich.

Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

5. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje główna księgowa lub osoba przez nią upoważniona.
6. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
7. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zatwierdzają do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

§ 6

Zobowiązuję wszystkich pracowników Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 7

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 8

Powyższa Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników RCEZ w Biłgoraju.

mgr Jerzy Buczko
(kierownik jednostki)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 120/2015
Dyrektora RCEZ w Bilgoraju
z dnia 12 listopada 2015 r.

Strona 1

<i>Pieczętka firmowa jednostki</i>	Potwierdzenie pobytu służbowego <i>(pieczętka, podpis, data pobytu)</i>
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO	
nr z dnia	
Dla	
Do	
Na czas od do	
Cel podróży	
.....	
.....	
Środek lokomocji	
.....	
..... <i>(data)</i> <i>(podpis zlecającego wyjazd)</i>
Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł (słownie złotych:) na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr <div style="text-align: right;">..... <i>(podpis delegowanego)</i></div>	
Zatwierdzono na kwotę zł (słownie złotych:) Zatwierdzam dnia <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <i>(główny księgowy)</i> <i>(kierownik jednostki)</i> </div>	

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY								
Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	Koszt (zł)	Uwagi
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina			
Sprawdzono pod względem: (data i podpis)			Ryczałt za dojazdy					
merytorycznym	formalno – - rachunkowym	RAZEM PRZEJAZDY, DOJAZDY						
		DIETY ilość stawka						
		NOCLEGI wg rachunków lub						
Zatwierdzono do wypłaty: zł (słownie złotych:.....)			NOCLEGI ryczałt Ilość stawka					
Część ... Dział ... Rozdział ... Poz. ... Data:			INNE WYDATKI – wg załączników					
..... (główny księgowy) (kierownik jednostki)			RAZEM (słownie złotych.....)					
			Załączam: dowodów					
			Pobrano zaliczkę (zł/gr)					
			Do wypłaty/zwrotu (zł/gr)					
Niniejsze rozliczenie przedkładam: data podpis delegowanego								
Zaliczkę w kwocie zł: (słownie złotych:)								
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniam równocześnie (wskazać nazwę jednostki) do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia i innych należności.								
..... (imię i nazwisko delegowanego)		 (data i podpis delegowanego)					

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 120/2015
Dyrektora RCEZ w Bilgoraju
z dnia 12 listopada 2015 r.**

.....

Numer rejestracyjny pojazdu:

Nazwisko, imię, adres zamieszkania osoby
używającej pojazd pracownika/właściciela)*

Pojemność silnika: [cm³]

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)×(6)		Podpis podatnika (pracodawcy)	Uwagi
					zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Podsumowanie strony										
Z przeniesienia										
Razem										

^{*)} niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 120/2015
Dyrektora RCEZ w Bilgoraju
z dnia 12 listopada 2015 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167) zwanego rozporządzeniem w sprawie podróży służbowej oraz wyjazdu służbowego na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego” Nr z dnia w celu, oświadczam, że korzystałam/em*, nie korzystałam/em* z bezpłatnego wyżywienia:

1/ korzystałam/am ze śniadania*,

2/ korzystałam/am z obiadu*,

3/ korzystałam/am z kolacji*.

* – niepotrzebne skreślić

W przypadku korzystania z wyżywienia dieta ulega pomniejszeniu o:

1/ 25% diety w razie zapewnienia śniadania,

2/ 50% diety w przypadku zapewnienia obiadu,

3/ 25% diety w przypadku zapewnienia kolacji.

.....
(Podpis pracownika)

**Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 120/2015
Dyrektora RCEZ w Biłgoraju
z dnia 12 listopada 2015 r.**

.....
(pieczęć firmowa jednostki)

....., dnia r.
(miejscowość)

Oświadczenie

o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej

Oświadczam, że w związku z (np. zagubieniem, przypadkowym zniszczeniem, kradzieżą bagażu, w którym znajdowały się rachunki/faktury/bilety) nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów (rachunków, faktur, biletów itp.) potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na polecenie Dyrektora nr w dniach od do, do (wskazać miejsce odbywania podróży służbowej), obejmujące (zaznaczyć właściwe):

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1) koszt przejazdu z miejscowości siedziby RCEZ w Biłgoraju do miejsca oddelegowania |zł, |
| 2) koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejscowości siedziby RCEZ w Biłgoraju) |zł, |
| 3) koszty noclegów |zł, |
| 4) koszty dojazdów komunikacją miejscową |zł, |
| 5) opłatę za bagaż |zł, |
| 6) opłatę za przejazd drogami płatnymi i autostradami |zł, |
| 7) opłatę za postój w strefie płatnego parkowania |zł, |
| 8) opłatę za miejsca parkingowe |zł, |
| 9) inne |zł, |
| opiewające łącznie na kwotę |zł. |

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałem.

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 120/2015
Dyrektora RCEZ w Biłgoraju
z dnia 12 listopada 2015 r.**

Umowa

w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych

zawarta w dniu pomiędzy Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju, reprezentowanym przez Dyrektora – mgr Jerzego Buczko, zwanym dalej pracodawcą, a (*imię i nazwisko pracownika*) zatrudnionym w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju, zwanym dalej pracownikiem.

§ 1

Pracownik oświadcza, że dysponuje samochodem osobowym marki o numerze rejestracyjnym, zwanym dalej samochodem prywatnym. Pracownik okazał pracodawcy polisę OC i NNW oraz dowód rejestracyjny samochodu prywatnego i uprawnienia do kierowania ww. samochodem.

§ 2

Na wniosek pracownika pracodawca wyraża zgodę na przejazd w podróży służbowej w dniu na trasie samochodem prywatnym, o którym mowa w § 1, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w celu

§ 3

Pracodawca zwróci pracownikowi koszty przejazdu, o którym mowa w § 2, w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów w liczbie km i stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w Zarządzeniu nr 47/2010 Dyrektora RCEZ w Biłgoraju z dnia 02 stycznia 2010 r. sprawie wysokości stawki za kilometr przebiegu pojazdu prywatnego wykorzystywanego do celów służbowych.

§ 4

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i innych ustaw szczególnych powszechnie obowiązującego prawa.

§ 5

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(*podpis pracownika*)

.....
(*podpis pracodawcy*)

