

Zarządzenie Nr 496/2023
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 9 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad postępowania przy rozliczaniu wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych w Urzędzie Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 z późn. zm.) oraz na podstawie art 77^s ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem 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 2013r., poz. 167 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady postępowania obowiązujące przy rozliczaniu wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych w Urzędzie Miasta Kalisza, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ROZLICZANIU WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE MIASTA KALISZA

1. Wprowadzenie

1.1. Procedura niniejsza ma na celu zapewnienie prawidłowego rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Kalisza.

1.2. Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu, w odniesieniu do wszystkich pracowników, niezależnie od podstawy ich zatrudnienia.

2. Słownik pojęć

2. 1. Podróż służbowa – wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.

2. 2. Delegujący – osoba podejmująca decyzję w sprawie podróży służbowej pracownika.

2. 3. Delegowany – pracownik, który otrzymał od pracodawcy polecenie realizacji zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się jego miejsce pracy.

2.4. Polecenie wyjazdu służbowego – dokument wystawiony przez Wydział Organizacyjny, będący podstawą do odbycia podróży służbowej przez delegowanego pracownika.

2.5. Podróż krajowa – należy przez to rozumieć podróż służbową na obszarze kraju.

2.6. Podróż zagraniczna – należy przez to rozumieć podróż służbową poza granice kraju.

2.7. Dieta – należność pieniężna przysługująca pracownikowi z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Podstawowe postanowienia

3.1. Podróż pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest podróżą służbową – gdy pracownik po dojeździe do miejsca docelowego i zakończeniu wykonywania pracy w danym dniu, ze względu na brak możliwości lub nieracjonalność powrotu do siedziby Urzędu pozostaje w dyspozycji pracodawcy – aż do dnia, w którym realizując swoje obowiązki pracownicze następuje przejazd powrotny.

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy, kierującemu pojazdem w czasie podróży służbowej, co stanowi jego czas pracy, zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje.

3.2. Delegowanemu pracownikowi przyznawana jest zaliczka w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji wszystkich przewidywanych kosztów podróży:

- a) w przypadku podróży krajowej zaliczka przyznawana jest na wniosek delegowanego,
- b) w przypadku podróży zagranicznej zaliczka przyznawana jest bez oczekiwania na wniosek delegowanego. W szczególnych przypadkach, gdy nie ma możliwości przyznania zaliczki (np. nagły wyjazd), sporządzana jest notatka służbowa, w której podaje się przyczyny braku przyznania zaliczki.

Za przyznanie zaliczki uznaje się wypłatę gotówki, jak również umożliwienie pracownikowi korzystania ze służbowej karty kredytowej.

3.3. Podróż służbowa odbywana prywatnym samochodem powinna odbywać się najkrótszą trasą lub trasą najbardziej dogodną komunikacyjnie. Delegowany powinien użytkować w czasie podróży służbowej pojazd tylko do celów związanych z realizowanym zadaniem. Bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.

3.4. Zwrot kosztów użytkowania prywatnego pojazdu w podróży służbowej dokonywany jest na podstawie przedstawionej przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu, przy zastosowaniu stawki za kilometr przebiegu wynikającej z rozporządzeni Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

3.5. Z tytułu odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- a) diety,
- b) ryczałty,
- c) 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,
- d) pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsce parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub podróży zagranicznej).

6. Czynności związane z rozliczeniem podróży służbowej

6.1. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży służbowej krajowej lub zagranicznej przez delegowanego winno nastąpić w terminie 14 dni od jej zakończenia.

6.2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrotu innych kosztów podróży lub ich wysokości.

6.3. Zaliczki w zagranicznej podróży służbowej:

- a) pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów,
- b) Wydział merytoryczny organizujący wyjazd zagraniczny pracownika winien złożyć wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej z tytułu wyjazdu służbowego za granicę (zapotrzebowania) przynajmniej na 5 dni przed planowaną wypłatą diety delegowanemu pracownikowi. Umożliwi to Wydziałowi Finansowemu przygotowanie środków finansowych we wskazanej walucie.
- c) za zgodą pracownika 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 z banku,
- d) zaliczkę na delegację zagraniczną dla pracowników delegowanych wypłaca się po ich zaokrągleniu do pełnych jednostek waluty „w górę”, wypłacanej w dostępnych w banku banknotach,
- e) rozliczenia delegacji zagranicznych dokonuje się po średnim kursie waluty obcej wypłaconej delegowanemu, obowiązującej na dzień wypłaty waluty obcej z banku,
- f) rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia z banku.

6.4. Za datę rozliczenia wyjazdu służbowego (krajowego i zagranicznego) uznaje się dzień przedłożenia delegacji przez osobę delegowaną pracownikowi rozliczającemu wyjazdy służbowe w Wydziale Finansowym Urzędu, który dokonuje jej końcowego rozliczenia.

6.5. Zwrot wydatków poniesionych przez delegowanego w związku z odbytą podróżą służbową następuje po zatwierdzeniu rozliczenia podróży służbowej, przelewem na rachunek bankowy osoby delegowanej, wskazany w Urzędzie Miasta do przekazywania wynagrodzenia. Jeżeli środki mają być przekazane na inny rachunek bankowy, delegowany pracownik zobowiązany jest do pisemnego wskazania tego rachunku przy przedkładaniu delegacji.

6.6. Polecenia wyjazdu służbowego anulowane lub bez kosztów należy zwrócić do Wydziału Organizacyjnego.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski