

ZARZĄDZENIE Nr 52/2023

Burmistrza Miasta i Gminy w Prabutach

z dnia 29 marca 2023 roku

w sprawie szczegółowych zasad rozliczania kosztów podróży służbowych na obszarze kraju przez dyrektorów szkół prowadzonych przez Miasto i Gminę Prabuty dla, których prowadzona jest wspólna obsługa administracyjna, organizacyjna oraz finansowo-księgowa (to jest: *Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach, Szkoła Podstawowa w Obrzynowie, Szkoła Podstawowa im. Kresowian w Rodowie, Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Trumiejkach*) oraz ich pracowników.

Na podstawie art. 10a i art. 10b, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), 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. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.), rozporządzenia 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. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz Uchwały nr II/8/2018 Rady Miejskiej w Prabutach z dnia 28 listopada 2018,

Burmistrz Miasta i Gminy w Prabutach

zarządza, co następuje:

§1.

Zarządzenie reguluje zasady organizowania i rozliczania podróży służbowych dyrektorów oraz pracowników zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Miasto i Gminę Prabuty dla, których prowadzona jest wspólna obsługa administracyjna, organizacyjna oraz finansowo-księgowa to jest: *Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach, Szkoła Podstawowa w Obrzynowie, Szkoła Podstawowa im. Kresowian*

w Rodowie, Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Trumiejkach w tym korzystania z służbowych lub prywatnych samochodów osobowych w podróżach służbowych.

§2.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży miejscowość stałego pobytu lub czasowego pracownika.

§3.

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, innych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§4.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży i wynosi 45,00zł za dobę podróży.

§5.

Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, 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 połowa diety,**
 - c) **ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,**
- 1) 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,

2) Dieta nie przysługuje:

- a) Za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w § 11,
- b) Jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie.
- c)

§6.

Kwotę diety zmniejsza się o koszt otrzymanego bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) **Śniadanie- 25% diety;**
- 2) **Obiad- 50% diety,**
- 3) **Kolacja- 25% diety.**
- 4)

§7.

W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelowej (noclegowej), w ramach której świadczone wyżywienie, przepis §6 stosuje się odpowiednio.

§8.

- 1. Za każdą rozpoczętą dobę w podróży krajowej pracownikowi przysługuje **ryczałt** na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej w wysokości **20% diety**.
- 2. Ryczałt, o którym mowa w ust.1, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu.
- 3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na **wniosek pracownika (załącznik nr 1)** pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Regulując zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej przyjęto zasadę, że na pokrycie tego rodzaju kosztów, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety (tj. obecnie 9,00 zł) za każdą rozpoczętą dobę w podróży. **Na wniosek pracownika**, pracodawca może również wyrazić zgodę na pokrycie kosztów dojazdu komunikacji miejscowej faktycznie poniesionych przez pracownika w pełnej wysokości, pracownik wówczas zobowiązany jest do właściwego udokumentowania poniesionych kosztów przejazdu. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje ryczałt.

§9.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej, a także jego rodzaj i klasę określa pracodawca.
2. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje pracownikowi 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 ta przysługuje.
3. **Na wniosek pracownika**, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym, niebędący własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201).
4. Pracodawca na poleceniu wyjazdu służbowego wskazuje środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej (np. autobus, rodzaj pociągu tj. osobowy, pospieszny, ekspres). Samowolna zmiana przez pracownika środka transportu może spowodować odmowę zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkami transportu wskazanym przez pracodawcę.
5. Pracownik ma możliwość odbycia podróży samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Pracownik aby mógł skorzystać z takiej możliwości, musi złożyć pracodawcy odpowiedni wniosek i uzyskać jego zgodę **Załącznik nr 2**. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę:
 - **0,89 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900cm³,**
 - **1,15 zł- dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900cm³.**

§10.

- 1) Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi noclegowe, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyżej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
- 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 trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy 21, a 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.

W myśl tego przepisu zwrot kosztów noclegu może przysługiwać bądź w wysokości faktycznej poniesionej przez pracownika (pracownik zobowiązany jest wówczas do przedłożenia odpowiedniej faktury), bądź w formie ryczałtu (w przypadku gdy pracownik nie przedłoży rachunku i nie zapewniono mu bezpłatnego noclegu). Ryczałt za nocleg przysługuje w wysokości 150% diety (tj. 67,50zł). Zwrot kosztów noclegu przysługuje tylko wówczas, gdy pracownik faktycznie nocuje w czasie podróży służbowej poza miejscowością w której mieszka.

§11.

Pracownikowi przebywającemu w podróży trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

Jeżeli podróż służbowa trwa co najmniej 10 dni i obejmuje także dzień (dni) wolny od pracy, pracownik może na ten dzień przyjechać do miejsca zamieszkania, wówczas przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu do miejscowości w której mieszka i z powrotem (środkiem transportu określonym przez pracodawcę).

§12.

Na wniosek pracownika **Załącznik nr 3**, pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży, którą według jego oświadczenia zobowiązuje się rozliczyć **w terminie 14 dni od zakończenia tej podróży**.

- 1) Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
- 2) Do rozliczenia kosztów przejazdu środkami publicznego transportu kolejowego bądź autobusowego z wyjątkiem przejazdu wagonem sypialnianym lub z miejscem do leżenia, pracownik jest zobowiązany dołączyć bilet.
- 3)

§13.

Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki z wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (np. kradzież) **Załącznik Numer 4**.

§14.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 1/2/2013 z dnia 19.02.2013 r. Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach,
- 2) Zarządzenie nr 11/12/2013 z dnia 19.02.2013 r. Szkoły Podstawowej w Obrzynowie,
- 3) Zarządzenie nr 2/2013 z dnia 19.02.2013 r. Szkoły Podstawowej im. Kresowian w Rodowie,
- 4) Zarządzenie nr 3/SP/2013 z dnia 19.02.2013 r. Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Trumiejkach

§15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2023 roku.

**Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc**

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji
miejscowej do.....na czas: od
do..... w celu.....
.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

PRACODAWCA

Wyrażam zgodę*

Nie wyrażam zgody

.....
(miejscowość, data)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię pracownika)

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej krajowej- samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dona czas od.....do.....w celu

.....
Środki lokomocji:

Samochód osobowy.....
(nazwa, marka)

Numer rejestracyjny.....

Pojemność skokowa silnika

.....
(czytelny podpis pracownika)

PRACODAWCA

Wyrażam zgodę *

Nie wyrażam zgody

.....
(miejscowość, data)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię pracownika)

WNIOSEK

Proszę o przyznanie i wypłacenie zaliczki na niezbędne koszty podróży służbowej krajowej w wysokości(kalkulacji kosztów) do na czas od.....dow celu....., którą zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia tej podróży.

.....
(czytelny podpis pracownika)

PRACODAWCA

Wyrażam zgodę*

Nie wyrażam zgody

.....
(miejscowość, data)

*Niepotrzebne skreślić

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko i miejsce pracy

OŚWIADCZENIE

W dniu.....odbyłem/ odbyłam podróż służbową do

w celu.....

Dokonałem/ dokonałam wydatku na

.....

(wymienić jaki: bilet na przejazd tam i z powrotem, opłata za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój
w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe).

W kwocie:

Słownie.....

Nie posiadam biletu, paragonu, faktury (właściwe podkreślić) ponieważ:.....

.....

.....

(podać przyczyny braku udokumentowania)

Pracuję, dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)