

Zarządzenie nr 11 / 2024
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 9 stycznia 2024 roku

w sprawie sposobu i trybu organizacji podróży służbowej pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- 3) Wiceburmistrzu – należy przez to rozumieć Wiceburmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów (Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów);
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika i kierownika komórki organizacyjnej oraz osoby upoważnione w odrębnym trybie do ich zastępowania;
- 7) poleceniu wyjazdu służbowego – należy przez to rozumieć druk polecenia wyjazdu służbowego i rachunku kosztów podróży na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu.

§ 2.1. Pracownik odbywa podróż służbową krajową na podstawie *Polecenia wyjazdu służbowego* podpisanego przez Burmistrza, Wiceburmistrza lub Sekretarza. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Burmistrz, delegującym jest Wiceburmistrz lub Sekretarz.

2. Podpisanie przez osoby wskazane w ust. 1 *Polecenia wyjazdu służbowego* odbywa się po wcześniejszym przedłożeniu przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Podpis Burmistrza, Wiceburmistrza lub Sekretarza na *Poleceniu wyjazdu służbowego* jest równoznaczny z wyrażeniem przez nich zgody na odbycie podróży służbowej oraz wybór środka lokomocji wskazanego na druku delegacji, kierując się w tym względzie zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru, liczby osób biorących w niej udział oraz utrudnień związanych z dojazdem.
4. Burmistrz, Wiceburmistrz lub Sekretarz może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy, a zasady użycia takiego samochodu określa odrębne zarządzenie.
5. *Polecenie wyjazdu służbowego* jest ewidencjonowane w rejestrze wydanych delegacji w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.
6. W przypadku odwołania wyjazdu służbowego pracownik umieszcza na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* adnotację „anulowano” i druk składa w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

§ 3.1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* i polega na kompletnym wypełnieniu przez pracownika rachunku kosztów podróży.

2. Do rachunku kosztów podróży służbowej pracownik ma obowiązek załączyć stosowne dokumenty, w szczególności bilety, rachunki i faktury, potwierdzające wydatki (nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami). W przypadku braku dokumentów pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. Podróż służbowa powinna być potwierdzona na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* przez przedstawiciela jednostki (instytucji), do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia wykonanie zadania potwierdza pisemnie bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownik jest zobligowany do zamieszczenia adnotacji na *Poleceniu wyjazdu służbowego* o korzystaniu lub niekorzystaniu z wyżywienia podczas podróży służbowej.
5. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej, wypłacany na podstawie oświadczenia o korzystaniu z nich (pisemne oświadczenie składane na druku *Polecenia wyjazdu służbowego*).
6. Zatwierdzenia merytorycznego kosztów podróży służbowej:
 - 1) Burmistrzowi – dokonuje Wiceburmistrz lub Sekretarz;
 - 2) Wiceburmistrza – dokonuje Burmistrz lub Sekretarz;
 - 3) Sekretarzowi – dokonuje Burmistrz lub Wiceburmistrz;
 - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – dokonuje Burmistrz, Wiceburmistrz lub Sekretarz;
 - 5) pozostałym pracownikom – dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, Burmistrz, Wiceburmistrz lub Sekretarz.
7. Pracownik przekazuje *Polecenie wyjazdu służbowego* wraz z załącznikami i wypełnioną częścią rachunku kosztów podróży do Wydziału Finansowego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
8. Pracownik Wydziału Finansowego Urzędu może zażądać usunięcia błędów rachunkowych i dokonywania sprostowań na *Poleceniu wyjazdu służbowego*, jeśli błędne wypełnienie uniemożliwia dokonanie rozliczenia podróży służbowej z zachowaniem obowiązujących przepisów.
9. Korygowanie błędnych zapisów na *Poleceniu wyjazdu służbowego* powinno odbywać się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz parafy osoby dokonującej poprawki. Niedopuszczalne jest dokonywanie na *Poleceniu wyjazdu służbowego* zamazywania, przerabiania lub usuwania błędnych zapisów w sposób inny niż określony w zdaniu pierwszym.
10. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku *Polecenia wyjazdu służbowego* dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) i druk składa w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

§ 4.1. Podróż służbowa zagraniczna odbywa się na podstawie wniosku w sprawie podróży służbowej poza granicami kraju, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Przy wydawaniu zgody na odbycie podróży służbowej zagranicznej zastosowanie mają regulacje określone § 2 ust. 1, 3, 4, 5 i 6 niniejszego zarządzenia.

3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik podaje wstępną kalkulację kosztów podróży służbowej zagranicznej. W terminie co najmniej 3 dni roboczych przed rozpoczęciem podróży zagranicznej, wniosek przekazywany jest do Wydziału Finansowego Urzędu celem sprawdzenia wstępnej kalkulacji wydatków oraz potwierdzenia zapewnienia środków finansowych na pokrycie tych wydatków.
 4. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Zaliczka wypłacana jest na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 5. Za zgodą pracownika odbywającego podróż służbową zagraniczną zaliczka może zostać wypłacona w walucie polskiej.
 6. Delegowany do odbycia podróży zagranicznej pracownik przedkłada wniosek w Wydziale Organizacyjnym Urzędu wniosek, o którym mowa w ust. 1, w celu odnotowania wyjazdu w rejestrze.
 7. Pracownik odbywający podróż służbową zagraniczną rozlicza koszty tej podróży na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury, przy zastosowaniu regulacji określonych w § 3 ust. 2-9.
 8. Po zaakceptowaniu rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej pracownik zwraca niewydatkowaną kwotę zaliczki bez zbędnej zwłoki.
- § 5. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią Zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim zapisów.
- § 6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się obowiązujące w tym zakresie aktualne przepisy prawa.
- § 7. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów nr 4/2019 z dnia 3 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.
- § 8. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.
- § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów

/-/ Patryk Jędrowiak