

## Zarządzenie nr 9/2015

### Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 22 kwietnia 2015 w sprawie zasad dokumentowania i rozliczania podróży służbowych na terenie kraju pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu

Na podstawie § 10 pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu oraz :

- Rozporządzenia 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 2013 r. poz. 167)

Zarządza się co następuje:

1. Wprowadza się w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu szczegółowe zasady rozliczania i dokumentowania krajowych podróży służbowych obowiązujące pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu - załącznik nr 1.
2. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Głównej Księgowej.
3. Traci moc Zarządzenie nr 1/2007 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 2.01.2007 r. w sprawie zasad dokumentowania podróży służbowych i ich rozliczania wraz z późniejszym aneksem z dnia 10 maja 2011 roku.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2015 r.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR

*Adam Blochowiak*

RADCA PRAWNY

*Maria Walczak*

## § 1

Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego, w terminie i miejscu wskazanym przez pracodawcę, poza miejscowością, w której znajduje się jego siedziba. Podróż służbowa obejmuje czas dojazdu, czas świadczenia pracy oraz czas powrotu do stałego miejsca zatrudnienia lub innego miejsca wskazanego przez pracodawcę.

## § 2

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz środek transportu, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca, mając na uwadze najbardziej ekonomiczne dla Inspektoratu opcje. Pracodawca jako miejsce rozpoczęcia (zakończenia) podróży przyjmuje miejsce pracy lub miejsce zamieszkania czy stałego pobytu pracownika, wskazując zawsze to, z którego odległość do wyznaczonego celu podróży jest najkrótsza.

2. Dopuszcza się możliwość wyjazdu pracownika w przeddzień delegacji, przy czym godzina wyjazdu winna być dostosowana do rozkładu jazdy komunikacji oraz czasu, w jakim pracownik winien stawić się w miejscu docelowym.

3. Zlecenia wyjazdu służbowego podpisują:

- a) Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa – pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu zatrudnionym w Poznaniu oraz kierownikom delegatur i oddziałów podlegających bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi,
- b) Kierownicy delegatur i oddziałów – pracownikom tych delegatur i oddziałów.

## § 3

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów,
- noclegów,
- dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

#### § 4

1. **Dieta** stanowi ekwiwalent pieniężny **na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia** w czasie podróży służbowej.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu, tj. podjęcia przejazdu środkiem komunikacji) do powrotu (przyjazdu, tj. zakończenia przejazdu) 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 godzin do 12 godzin – 50% diety,
    - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) 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.
3. Dieta nie przysługuje:
  - 1) za czas delegowania do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika,
  - 2) gdy w czasie podróży służbowej zapewniono pracownikowi bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Dla prawidłowego naliczenia diety delegowany pracownik, któremu zapewniono całodzienne lub częściowe wyżywienie, do rozliczenia swoich kosztów podróży dołącza **oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.**
5. W przypadku, gdy wyżywienie jest zapewnione jedynie częściowo, kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie – 25% diety
  - 2) obiad – 50% diety
  - 3) kolacja – 25% diety
6. Delegowany pracownik, któremu nie zapewniono żadnego posiłku potwierdza ten fakt podpisem pod własnym oświadczeniem, który umieszcza na pierwszej stronie druku delegacji o treści : „**Oświadczam, że nie zapewniono żadnego posiłku**”.

#### § 5

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej nie później niż w **terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży**. Rozliczenie w terminie późniejszym wymaga pisemnego wyjaśnienia.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust.1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności: bilety, rachunki, faktury, paragony potwierdzające poszczególne wydatki. Powyższe nie dotyczy wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (oświadczenie musi być zaakceptowane przez Wojewódzkiego Inspektora).
3. W przypadku podróży samochodem służbowym zapisy na rozliczeniu delegacji muszą być zgodne z zapisami karty drogowej.
4. Po zakończeniu podróży służbowej, w terminie wskazanym w pkt.1, podpisany druk „Polecenie wyjazdu służbowego” należy przedkładać do rozliczenia w Dziale Finansowym, a w przypadku podróży służbowych w wyniku których nie powstała należność pracownika (tzw. „bezkosztowe”), należy przekazać druk do Działu Kadr.

## § 6

W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek pracownika złożony **przed podjęciem podróży służbowej** pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

W przypadku wyrażenia takiej zgody pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów (ustalonych z wykorzystaniem strony internetowej: [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl)) oraz 50% stawki za 1 kilometr przebiegu określonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 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.).

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody spowodowane używaniem samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.

## § 7

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu (np. porusza się samochodem).

2. Rozliczenia kosztów dojazdu w formie ryczałtu nie stosuje się, jeżeli pracownik przedstawi udokumentowane koszty dojazdu środkami komunikacji miejscowej.

## § 8

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 godziną 21 a godziną 7.

4. W przypadku kiedy delegowany pracownik miał zapewniony przez pracodawcę nocleg, potwierdza ten fakt podpisem pod własnym oświadczeniem, które umieszcza na pierwszej stronie druku delegacji o treści: **„Oświadczam, że zapewniono nocleg”**.

## § 9

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę rozliczenia podróży służbowej jest pisemne polecenie wyjazdu służbowego – delegacja.

2. Delegacja zawiera co najmniej: nr delegacji, datę jej wystawienia, wskazanie delegowanego pracownika (imię, nazwisko, stanowisko służbowe), miejsce i cel podróży służbowej, czas trwania podróży, oznaczenie środka lokomocji oraz oznaczenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, jeżeli to drugie jest różne od miejsca rozpoczęcia.

2. Rejestr wystawianych delegacji służbowych prowadzony jest oddzielnie dla oddziałów, delegatur oraz w siedzibie jednostki (patrz: *Instrukcja obiegu dokumentów*).

## § 10

Polecenie wyjazdu służbowego podlega kontroli, weryfikacji oraz akceptacji do wypłaty:

1. Kontrola merytoryczna - w zakresie wykonania zadania zgodnie z treścią polecenia dokonywana przez bezpośredniego przełożonego delegowanego pracownika.
2. Kontrola formalno-rachunkowa - wykonywana przez pracownika działu finansowego.
3. Akceptacja do wypłaty – Dyrektor lub jego Zastępcy oraz podpis Głównego Księgowego lub jego Zastępcy stanowiący o sprawdzeniu w zakresie wymagań art.54 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

## § 11

1. Przed podjęciem przez pracownika podróży służbowej pracodawca może mu wypłacić zaliczkę na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową w wysokości przybliżonej sumy kosztów, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.
2. Rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki następuje w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pracownikowi, który nie rozliczył terminowo poprzednio udzielonej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek. Zaliczka nierozliczona w terminie, o którym mowa ust.2 podlega potrąceniu z bieżącego wynagrodzenia pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR

*Adam Błochowiak*

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 9  
z dnia 22 kwietnia 2015

Oświadczenie do delegacji nr.....

Zapewniono następujące wyżywienie:

(prosimy o wpisanie w tabeli poniżej ilości zapewnionych posiłków oraz dat kiedy je zapewniono )

Zapewnione posiłki	ilość	Kiedy zapewniono(data)
śniadanie		
obiad		
kolacja		

Podpis delegowanego pracownika

