

Zarządzenie Nr 141/1/2019
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 2 lipca 2019 r.

w sprawie zasad rozliczania delegacji służbowych zagranicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506), § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostki budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167),

Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania kosztów zagranicznych podróży służbowych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej do zapoznania się z wymienionymi zasadami jak również do przestrzegania ich realizacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Beata Sokołowska



Zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania kosztów zagranicznych podróży służbowych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

§ 1.1. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. W Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej prowadzony jest odrębny rejestr poleceń wyjazdów zagranicznych.

3. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest na podstawie zaproszenia lub innego dokumentu, z którego wynika cel i koszty podróży oraz dekretacja Burmistrza lub osoby upoważnionej o skierowanie pracownika na wyjazd służbowy.

4. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- 1) kolejny numer z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
- 2) datę polecenia wyjazdu służbowego,
- 3) imię i nazwisko pracownika,
- 4) stanowisko służbowe,
- 5) kraj i miejscowość i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
- 6) czas trwania delegacji,
- 7) cel wyjazdu,
- 8) wskazanie miejscowości rozpoczęcia podróży,
- 9) wskazanie miejscowości zakończenia,
- 10) określenie środka transportu,
- 11) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd.

5. Pracownik potwierdza podpisem odbiór druku polecenia wyjazdu służbowego.

6. Pracownik może wystąpić o wypłatę zaliczki na niezbędne koszty podróży, które poniesie w czasie delegacji. W tym celu określa przybliżone koszty i wypełnia druk w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.

7. Nadpłatę zaliczki pracownik zobowiązany jest wpłacić do banku lub dokonać przelew na wskazane konto Urzędu. Nierozliczone w terminie 14 od daty powrotu z podróży służbowej zaliczki na koszty podróży, potrąca się w całości z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§2. Podróżą służbową zagraniczną jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza granicami kraju, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 3. 1. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:

- 1) **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę, do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;

- 2) **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju, do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - 3) **morskiej** od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego, do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
2. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i w państwie określonym przez Burmistrza lub osobę upoważnioną pracownikowi przysługują: diety, zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów oraz innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
 3. Wysokości diet w poszczególnych krajach określa rozporządzenie 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. 2013, poz. 167).
 4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w hotelu, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit.
 5. Przy obliczaniu diet stosuje się zasady zgodnie z § 7 ust. 2 cytowanego wyżej rozporządzenia.
 6. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej w ust. 5.
 7. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie dietę pomniejsza się zgodnie z § 7 ust. 4 cytowanego wyżej rozporządzenia.
 8. Delegowanemu pracownikowi, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli jednak ekwiwalent jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
 9. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa Burmistrz lub osoba upoważniona.
 10. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu.
 11. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej.
 12. Pracownik otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju wypłaconej w walucie polskiej.
 13. Rozliczenie kosztów podróży należy dokonać z otrzymanej zaliczki w walucie polskiej, w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej należy załączyć niezbędne dokumenty (oryginały: faktur, rachunków, kart pokładowych, lub inne), potwierdzające poszczególne wydatki: nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami zgodnie z załącznikiem

Załącznik nr 1
do zasad określonych
w Zarządzeniu nr 141/1/2019
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 2 lipca 2019 r.

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
POZA GRANICĘ KRAJU**

NR

pieczęć)	
1. Imię i nazwisko	
.....	
.....	
2. Stanowisko	
.....	
3. Kraje i miejscowości	
.....	
4. Punkt graniczny przekroczone	
.....	
(data – dzień wyjazdu)	(godzina)
.....
(data – dzień przyjazdu)	(godzina)
5. Cel podróży	
.....	
.....	
6. Środki komunikacji	
.....	
.....	
7. Strona zagraniczna zapewnia	
.....
.....	(data)
.....	(podpis zlecającego wyjazd)

Wniosek o zaliczkę	Proszę o wypłacenie zaliczki w walucie obcej	
	w walucie polskiej	
	na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego nr	
.....
(podpis pracownika)	(podpis skarbnika/głównego księgowego)	(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ

(podpis Burmistrza)



4. Zestawienie kosztów w walucie obcej						6. Rozliczenie w walucie obcej Zaliczka Wydatki Kurs waluty Do wypłaty* Do zwrotu.....	
Lp.	Wyszczególnienie	Waluta	Liczba	Kwota	Wartość		
1	Diety						
2	Noclegi (ryczałty)						
3	Przejazdy miejscowe						
4	Dojazdy						
5	Inne						
6							
7							
8							
9							
5. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym						7. Rozliczenie w walucie polskiej Zaliczka Wydatki Do wypłaty* Do zwrotu * niepotrzebne skreślić	
8. Płatne ze środków			9. Zatwierdzam rozliczenie				
.....						
.....						
(podpis merytoryczny)			(główny księgowy)		(data)	(dyrektor)	
10. Kwituję odbiór		Data		waluty polskiej		waluty obcej	
			słownie		słownie	
		
		
(podpis pracownika)		(data)		(podpis)		(data)	
						(podpis)	

Wypłacono	Zaliczkę w walucie obcej i w złotych otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni od zakończenia podróży. (imię i nazwisko pracownika)	Pokwitowanie wypłaty zaliczki
..... (data i podpis kasjera) (data i podpis pracownika)	

