**MOSiR.0030.12.2022 Wolsztyn, dnia 29 kwietnia 2022 r.**

**ZARZĄDZENIE NR 12.2022**

**DYREKTORA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**Z DNIA 29 KWIETNIA 2022 R.**

**w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.**

**Na podstawie** art. 33 ust.3 i 5 **Ustawy** z dnia 8 marca 1990 roku o **samorządzie gminnym** (Dz.U. z 2015r.,poz.1515) oraz **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. z 2013 roku, poz.167) oraz **[Rozporządzenie Ministra Infrastruktury](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2002.027.0000271%2CROZPORZADZENIE-MINISTRA-INFRASTRUKTURY-z-dnia-25-marca-2002-r-w-sprawie-warunkow-ustalania-oraz-sposobu-dokonywania-zwrotu-kosztow-uzywania-do-celow.html)** [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](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2002.027.0000271%2CROZPORZADZENIE-MINISTRA-INFRASTRUKTURY-z-dnia-25-marca-2002-r-w-sprawie-warunkow-ustalania-oraz-sposobu-dokonywania-zwrotu-kosztow-uzywania-do-celow.html) (Dz.U. z 2002 roku nr 27 poz. 271), **zarządza się, co następuje:**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1.Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie poza siedzibą pracodawcy
w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Wolsztynie. W przypadku gdy udającym się w podróż jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, delegującym jest Sekretarz Gminy Wolsztyn.

3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

**§ 2.**

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2.W uzasadnionych przypadkach Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Wolsztynie może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

**§ 3.**

1. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie lub w zastępstwie upoważnione osoby.

2. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

**II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej.**

**§ 4.**

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg PKP II klasy lub autobus PKS.

3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie
z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to,
z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

4. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz
z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (**załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia). Należny zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

5. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

**§ 5.**

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. Pracownik udający się w podróż samochodem służbowym, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu (**załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia).
4. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży,
o której mowa w ust.2, stanowi serwis internetowy http://mapy.google.pl/.

5. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem stawki określonej w [**Rozporządzenie 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](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2002.027.0000271%2CROZPORZADZENIE-MINISTRA-INFRASTRUKTURY-z-dnia-25-marca-2002-r-w-sprawie-warunkow-ustalania-oraz-sposobu-dokonywania-zwrotu-kosztow-uzywania-do-celow.html) (Dz.U.
z 2002 roku nr 27, poz. 271).

**III. Diety i ryczałty**

**§ 6.**

1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał
z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w **Rozporządzeniu 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 roku, poz.167).

3. Pracownikowi udającemu się w zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej aktualnym **Rozporządzeniu 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 roku, poz.167).

**IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej.**

**§ 7**

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć program pobytu
w delegacji oraz dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

2. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej np. w Warszawie delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji podmiejskiej według aktualnie obowiązującego cennika MZA. W pozostałych przypadkach fakt braku biletów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.

3. W uzasadnionych przypadkach nieudokumentowane wydatki nieprzekraczające kwoty 200 zł mogą zostać uznane za koszty związane z pobytem w podróży służbowej na podstawie odpowiedniego oświadczenia.

4.Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej
w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu pod rygorem potrącenia pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej (pożądane rozliczenie do ostatniego dnia miesiąca w którym zaistniał poniesiony koszt).

**V. Postanowienia końcowe.**

**§ 8**

W przypadku podróży służbowej poza granice kraju, do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu rozliczania podróży krajowych.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Dyrektor MOSiR w Wolsztynie

 *Jarosław Inda*

**Załącznik Nr 1**

Zarządzenie Nr 12,2022

Dyrektora MOSiR w Wolsztynie

z dnia 29.04.2022 roku

**OŚWIADCZENIE**

Z uwagi na dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środka transportu na inny niż zalecony, niniejszym oświadczam, że należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczących delegacji

* nr ....................,
* w terminie od ............................ do.......................,
* w kwocie............................zł (słownie……………….....................….....…….) nie przewyższa obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

.......................................................................................

data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Wyrażam zgodę

………………………………………………………

data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę

Wolsztyn, dnia……………………….

**Załącznik nr 2**

Zarządzenie Nr 12.2022

Dyrektora MOSiR w Wolsztynie

dnia 29.04.2022 roku

Numer rejestracyjny pojazdu………………………………

Pojemność silnika………………………………

……………………………………………..

Imię i nazwisko pracownika

……………………………………………..

Stanowisko i komórka organizacyjna

………………………………………………

Nr i data wystawienia delegacji

**EIWDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU SŁUŻBOWEGO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***L.p.*** | ***Data*** | ***Opis trasy*** | ***Cel wyjazdu*** | ***Liczba km*** | ***Stawka za 1 km*** | ***Wartość*** | ***Podpis pracownika*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Zatwierdzam :

Wolsztyn, dnia……………………….

**Załącznik nr 3**

Zarządzenie Nr 12.2022

Dyrektora MOSiR w Wolsztynie

dnia 29.04.2022 roku

……………………………………………..

Imię i nazwisko pracownika

……………………………………………..

Stanowisko służbowe

………………………………………………

Nr i data wystawienia delegacji

**OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z WYŻYWIENIA**

**do rozliczenia podróży służbowej**

Oświadczam, że podczas podróży służbowej maiłem/am zapewnione wyżywienie wg poniższego zestawienia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data** | **Śniadanie** | **Obiad** | **Kolacja tak / nie** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

………………………………………

( podpis osoby oświadczającej)