

ZARZĄDZENIE NR 3177/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2013-11-04

w sprawie krajowych podróży służbowych.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645), 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), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. z 2000 r. Nr 66 poz. 800, z 2002 r. Nr 14 poz. 138, z 2003 r. Nr 33 poz. 280), § 10 uchwały Nr LXXIV/729/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie ogólnych warunków i zasad odbywania podróży służbowych oraz ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych Miasta Krakowa, zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podróżą krajową służbową zwaną inaczej delegacją krajową jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę lub osobę działającą w jego imieniu poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu na terenie kraju określonym w poleceniu podróży służbowej.

2. Podstawą do odbycia przez pracownika krajowej podróży służbowej, jest wydanie mu przez pracodawcę „Polecenia krajowej podróży służbowej” na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Do krajowych podróży służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa stosuje się druk „Krajowa podróż służbowa” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Polecenie krajowej podróży służbowej Radnego Miasta Krakowa przygotowuje się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy. Na pracowniku ciąży obowiązek ponoszenia kosztów związanych z dojazdem do miejsca pracy.

§ 2. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy, a w szczególnych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia.

2. Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu może wyrazić zgodę na rozpoczęcie krajowej podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

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

Polecenie wyjazdu służbowego

§ 3. 1. Przygotowaniem krajowej podróży służbowej Prezydenta Miasta Krakowa zajmuje się Kancelaria Prezydenta. Stosowny druk krajowej podróży służbowej podpisuje Dyrektor Magistratu.

2. Polecenie krajowej podróży służbowej Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta, Doradców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Zastępcy Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta – przygotowują właściwe sekretariaty a podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.

3. Dyrektor Magistratu, po uzyskaniu akceptacji właściwego Kierownika Pionu, podpisuje w imieniu pracodawcy polecenie krajowej podróży służbowej dla:

- 1) dyrektorów wydziałów, koordynatora Zespołu Radców Prawnych,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Audytora Generalnego, Plastyka Miasta, Głównego Architekta Miasta,
- 3) dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów: placówek oświatowych, pomocy społecznej, zdrowia, żłobków i instytucji Kultury.

4. Polecenia krajowych podróży służbowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych podpisują w imieniu pracodawcy odpowiednio:

- 1) Dyrektor Wydziału Edukacji – dyrektorom placówek oświatowych,
- 2) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - dyrektorom jednostek pomocy społecznej,
- 3) Dyrektor Biura ds. Ochrony Zdrowia - dyrektorom miejskich szpitali, dyrektorowi Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego i dyrektorom żłobków,
- 4) Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego - dyrektorom miejskich instytucji kultury.

5. Polecenia krajowych podróży służbowych pozostałych pracowników UMK podpisują Dyrektorzy Wydziałów w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 4. 1. Wypełniony druk Polecenie krajowej podróży służbowej winien być złożony z trzydniowym wyprzedzeniem do właściwego Sekretariatu zlecającego wyjazd: Prezydenta Miasta Krakowa/Dyrektora Magistratu/ Dyrektora Wydziału celem uzyskania zgody na podróż służbową.

2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca jest zobowiązany wypłacić zaliczkę na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę na delegację krajową wymaga zatwierdzenia przez Głównego Księgowego UMK oraz Dyrektora Wydziału Finansowego lub osoby upoważnione.

3. Każda krajowa podróż służbowa pracowników UMK podlega rejestracji w systemie WYBUD. Rejestr nadzorowany jest przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

4. Rejestry poleceń krajowych podróży służbowych kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi prowadzą te jednostki.

Środki transportu w podróży służbowej

§ 5. 1. Osoba zlecająca krajową podróż służbową określa w poleceniu krajowej podróży służbowej środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy), w tym na pociąg PKP przejazd w wagonach II klasy w uzasadnionych przypadkach z kuszetką,
- 2) samochód służbowy – dla osób, którym zapewniono stałą obsługę transportową zgodnie z zapisami zawartymi w odrębnych uregulowaniach dotyczących zasad użytkowania samochodów służbowych w UMK, a dla pozostałych pracowników UMK, tylko za zgodą Dyrektora Magistratu.
- 3) samochód osobowy nie będący własnością pracodawcy po uzyskaniu decyzji przyznania jednorazowego limitu przebiegu kilometrów na przejazd osób wymienionych w Poleceniu Służbowym Nr 4/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 marca 2008 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, będących własnością pracowników Urzędu Miasta

Krakowa. Warunkiem uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy jest posiadanie badań lekarskich uprawniających do kierowania pojazdami służbowymi i przedłożenie na wniosek – uzasadnienia zawierającego:

- a) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi środkami transportu),
- b) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji publicznej),
- c) inne dane istotne dla wykonania zadania.

3. W szczególnie uzasadnionych względami ekonomicznymi przypadkach (oszczędności w czasie trwania podróży, oraz w jej kosztach przez wyeliminowanie kosztów noclegów i zmniejszenie ilości diet) możliwy jest transport lotniczy po uzyskaniu zgody Dyrektora Magistratu.

Diety i ryczałty

§ 6. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów przejazdów,
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
- 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej po wyrażeniu zgody przez pracodawcę lub osobę działającą w jego imieniu lub ryczałt za dojazdy. Jeżeli pracownik nie ponosił kosztów dojazdów – ryczałt nie przysługuje,
- 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które pracodawca wyraził zgodę.

§ 7. 1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży pracownika.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego:

- 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 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 pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, 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.

5. Koszty noclegu pokrywa pracodawca:

- 1) w wysokości stwierdzonej fakturą/rachunkiem za hotel lub inny obiekt świadczący usługi hotelarskie, jednak nie wyższej za 1 dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Magistratu może wyrazić zgodę na

przekroczenie wskazanego limitu. Dyrektor Magistratu może także czasowo ograniczyć wysokość zwrotu kosztów noclegu dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta Krakowa. W opisie merytorycznym faktury/rachunku za nocleg lub na druku polecenia krajowej podróży służbowej pracownik umieszcza oświadczenie czy usługa hotelarska obejmowała wyżywienie (śniadanie, obiad, kolację).

2) pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku/faktury przysługuje ryczałt w wysokości 150% diety, za każdy nocleg, który trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.

6. Pracownikowi, który poniósł koszty związane z dojazdami środkami komunikacji miejscowej, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyraził zgodę na zwrot udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 8. 1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do Wydziału Finansowego rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. W przypadku pobranej zaliczki, nie przedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni skutkować będzie potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

2. Merytorycznego potwierdzenia odbycia krajowej podróży służbowej dokonują na druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego:

- 1) Prezydent Miasta Krakowa dla Dyrektora Magistratu
- 2) Dyrektor Magistratu dla:
 - a) Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa,
 - b) Sekretarza Miasta,
 - c) Skarbnika,
 - d) Zastępcy Skarbnika,
 - e) Pełnomocników Prezydenta,
 - f) Doradców Prezydenta,
 - g) Rzecznika Prasowego Prezydenta,
 - h) dyrektorów wydziałów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Audytora Generalnego, Plastyka Miasta, Głównego Architekta Miasta, Geodety Powiatowego.

3) Dyrektorzy wydziałów UMK dla pracowników podległych im wydziałów.

3. Sprawdzenia wypełnionego druku Polecenia krajowego wyjazdu służbowego i druku Krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno rachunkowym dokonuje Wydział Finansowy.

4. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

5. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją pracodawcy o rodzaju środka transportu oraz klasy. W przypadku posiadania przez pracownika zniżek z jakiegokolwiek tytułu na korzystanie ze środka transportu wówczas pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek, a ceną jaką zapłacił pracownik.

6. Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa oraz Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoby upoważnione zatwierdzają do wypłaty rozliczenie kosztów podróży służbowej.

Krajowe podróże służbowe Radnych Miasta Krakowa

§ 9. 1. Polecenie krajowej podróży służbowej podpisuje:

- 1) Przewodniczący Rady Miasta Krakowa w odniesieniu do radnych,
- 2) najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa, a w przypadku jego nieobecności kolejno najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa w odniesieniu do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

3. Potwierdzenia wykonania krajowej podróży służbowej dokonuje podpisujący polecenie krajowego wyjazdu służbowego, a potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym dokonuje Dyrektor Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

4. Rejestr poleceń krajowych podróży służbowych prowadzi Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa zgodnie z zasadami ewidencjonowania podróży służbowych krajowych obowiązującymi w UMK, z wyłączeniem spraw Radnych Miasta Krakowa, dla których tworzy się odrębny rejestr.

5. Finansowego rozliczenia krajowej podróży służbowej należy dokonać w Wydziale Finansowym w terminie do 7 dni od dnia powrotu, w załączeniu należy dostarczyć dokumenty (rachunki) potwierdzające różne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

6. Do rozliczenia krajowych podróży służbowych stosuje się przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800 z późn. zm.).

§ 10. Tracą moc obowiązującą następujące zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) Nr 325/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 lutego 2008 roku w sprawie krajowych wyjazdów służbowych;
- 2) Nr 2190/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 października 2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 325/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie krajowych wyjazdów służbowych;
- 3) Nr 2371/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 października 2009 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 325/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie krajowych wyjazdów służbowych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.