

**Załącznik do Zarządzenia Nr 021.23.2016 r. z dnia 21.04.2016 r.  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Cieszynie**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Podróżą służbową krajową zwaną w dalszej części Zasad podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie (MOPS) zadania służbowego określonego przez Kierownika Ośrodka poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Kierownik Ośrodka, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że korzysta z uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem lub polecenie narusza przepisy prawa.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Ośrodka może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.
6. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
7. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Cieszyn - miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

**§2**

**Polecenie wyjazdu służbowego**

1. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego określa zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania.
3. Projekt polecenia służbowego sporządza i opatruje parafą bezpośredni przełożony pracownika.
4. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych, w którym przechowywane są kopie oraz oryginały dokumentów w przypadku o którym mowa w §5 ust. 5.
5. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Osobowych i BHP (SSO)
5. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd Kierownik Ośrodka a w razie jego nieobecności zastępująca go osoba .

**§3**

**Środki transportu**

1. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej, w tym podróż koleją w wagonach II klasy.
2. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu służbowego Kierownik Ośrodka lub jego Zastępca, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Kierownik Ośrodka lub jego Zastępca, mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie

będącym własnością pracodawcy. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

4. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:

- polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu lub istnieją istotne utrudnienia w zorganizowaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej,

- polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i wiąże się z koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,

- polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji),

- konieczność odbycia podróży służbowej do jednej miejscowości przez kilku pracowników.

5. Podróż służbowa samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów w celu odbycia podróży służbowej, stanowi serwis internetowy <http://mapy.google.pl/>.

6. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu, o których mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia wyjazdu służbowego nr....”.

#### §4

#### Diety i ryczałty

1. Dieta w czasie podróży służbowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia.

2. Stawka dobowa diety oraz zasady jej rozliczania wynikają z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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).

#### §5

#### Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.

2. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć w Dziale Finansowo-Księgowym (FIN) wypełniony oraz potwierdzony pod względem merytorycznym przez właściwego Kierownika Działu druk polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą (rachunki, faktury, bilety). Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

3. W przypadku braku dokumentów, o których mowa w ust. 2 (zniszczenie, zagubienie itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym.

Na podstawie oświadczenia Kierownik Ośrodka lub jego Zastępca podejmuje decyzję o uznaniu kosztów zawartych w oświadczeniu i dokonaniu ich zwrotu bądź też odmowie ich rozliczenia.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zasad.

4. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z przejazdem.

5. W przypadku nieponiesienia kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku polecenie wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa oryginał wypełnionego druku pracownikowi Samodzielnego Stanowiska ds. Osobowych i BHP (SSO).

6. Określona w poleceniu wyjazdu służbowego ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i podlega weryfikacji zgodnie z §3 ust.5 zasad.

7. Z tytułu używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, którą ustala się dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,35 zł,

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,45 zł.

8. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia wyjazdu służbowego, który stanowi podstawę zwrotu kosztów podróży służbowej pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Dział FIN.

## §6

W zakresie nieuregulowanym niniejszymi Zasadami mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.