

Zarządzenie Nr 9/2020
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Powiecie Nowodworskim
z dnia 29 września 2020 roku

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 86 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333), art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim (PINB) zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy, w terminie i w miejscu wskazanym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

§ 2.

Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika PINB do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu, bez konieczności powrotu do miejsca pracy.

§ 3.

Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z podróżami służbowymi pracowników PINB określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

§ 4.

Pracownicy PINB mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt innej instytucji, zakładu pracy lub osób prywatnych za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy.

§ 5.

1. Podstawą do odbycia podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych.
2. Polecenia wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:
 - 1) Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego – Starosta Nowodworski,
 - 2) pracownikom – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.

§ 6.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest na podstawie np.: wezwania, zaproszenia, skierowania na szkolenie lub ustnej informacji dotyczącej spotkania albo wyjazdu w teren.
2. W przypadku konieczności odbycia podróży samochodem prywatnym należy dołączyć wniosek o zgodę na ten środek lokomocji.

§ 7.

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - 1) dieta,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb np.: opłaty parkingowej, korzystania z płatnych autostrad.
2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (tj. faktury, rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 8.

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 (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 9.

1. Pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określi pracodawca w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Druk wniosku stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych pracownikom PINB przysługuje:
 - 1) zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która dla:
 - a) samochodu osobowego o poj. skokowej silnika do 900 cm³ wynosi 0,5214 zł,
 - b) samochodu osobowego o poj. skokowej silnika pow. 900 cm³ wynosi 0,8358 zł,
 - 2) zwrot kosztów opłaty parkingowej,
 - 3) zwrot kosztów za korzystanie z płatnych autostrad.
4. Zwrot kosztów noclegów i innych wydatków określonych przez pracodawcę następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 10.

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenia wyjazdu służbowego”, w rubrykach „Rachunek kosztów podróży”.
2. Stwierdzenie pobytu powinno być potwierdzone pieczęcią, datą i podpisem lub adnotacją kierownika PINB o wykonanym zadaniu służbowym przez pracownika.
3. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedłożyć wypełniony druk „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków w związku z tą podróżą.
4. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejsce, data, godzina).
5. W przypadku odbywania podróży służbowej dostępnymi środkami komunikacji zbiorowej pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty.
6. W wyniku zdarzeń losowych np. zgubienie biletów poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.
7. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając druk „Polecenia wyjazdu służbowego” w rubryce „Rozliczenie kosztów podróży”. W rubryce „Środek lokomocji” należy podać ilość kilometrów i stawkę za 1 kilometr.
8. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „Niniejszy rachunek przedkładam”.

§ 11.

Należność z tytułu odbytej podróży służbowej przekazywana jest na rachunek bankowy pracownika.

§ 12.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu PINB.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2020
Powiatowego Inspektora
Nadzoru Budowlanego
w Powiecie Nowodworskim
z dnia 29 września 2020 roku

..... Nowy Dwór Gdański

Nazwisko i imię

.....
stanowisko

**Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
w Powiecie Nowodworskim**

Proszę o wyrażenie zgody na korzystanie z samochodu prywatnego nr rej.

marka poj. silnika

do celów służbowych:

- data wyjazdu
- miejscowość
- cel wyjazdu

.....

Oświadczam, że samochód jest sprawny i posiada aktualne ubezpieczenie.

Wyrażam zgodę

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy