**ZARZĄDZENIE Nr PCPR.0100.25/2022**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**w Grodzisku Wlkp.**

**z dnia 01.08.2022**

**w sprawie rozliczania delegacji służbowych**

Na podstawie § 9 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim w związku z art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz.U. z 2022 poz. 1510 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dn.30czerwca 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.z 2022 r. poz. 1481)zarządzam, co następuje:

**§1**

Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego, w terminie i miejscu wskazanym przez pracodawcę, poza miejscowością, w której znajduje się jego siedziba lub poza stałym miejscem pracy. Podróż służbowa obejmuje czas dojazdu, czas świadczenia pracy oraz czas powrotu do stałego miejsca pracy.

**§2**

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz środek transportu, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca. Pracodawca jako miejsce rozpoczęcia (zakończenia) podróży przyjmuje miejsce pracy lub miejsce zamieszkania czy stałego pobytu pracownika, wskazując zawsze to, z którego odległość do wyznaczonego celu podróży jest najkrótsza.
2. Dopuszcza się możliwość wyjazdu pracownika w przeddzień delegacji, przy czym godzina wyjazdu winna być dostosowana do rozkładu jazdy komunikacji oraz czasu, w jakim pracownik winien stawić się w miejscu docelowym.

**§3**

1. W czasie odbywania podróży służbowej pracownik zobowiązany jest do korzystania ze środka komunikacji miejscowego, wskazanego przez pracodawcę na druku delegacji. Na uzasadniony wniosek pracownika **złożony przed rozpoczęciem podróży służbowej** pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilno-prawna zawarta między pracodawcą, a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody spowodowane używaniem – w związku z umową zawartą na podstawie niniejszego zarządzenia – samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.

**§4**

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:

1. przejazdów,
2. noclegów,
3. dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
4. innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

**§5**

1. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
2. W przypadku podróży służbowej odbywanej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, w wysokości:
3. dla samochodu osobowego:
4. o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
5. o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł,
6. dla motocykla – 0,2302 zł
7. dla motoroweru – 0,1382 zł
8. Pracownik ma obowiązek rozpisania na druku delegacji albo na druku „Ewidencja przebiegu pojazdu” informacji dotyczącej pojemności samochodu, którym odbywał podróż, ilości faktycznie przejechanych kilometrów oraz wyliczenia kwoty przysługującego zwrotu. Osoba dokonująca rozliczenia delegacji ma obowiązek sprawdzania ilości przejechanych kilometrów zgodnie ze stanem faktycznym odległości z miejsca wyjazdu w podróż służbową do miejsca powrotu.
9. W sytuacji gdy wykazana przez pracownika liczba faktycznie przejechanych kilometrów będzie wyższa od liczby kilometrów, którą można było przejechać w celu realizacji polecenia wyjazdu służbowego, pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia powstałych różnic w rubryce „Uwagi” na druku „Ewidencja przebiegu pojazdu”. Jeżeli wyjaśnienia okażą się uzasadnione osoby dokonujące rozliczenia delegacji mogą wyrazić zgodę na pokrycie wskazanych w rozliczeniu i wyjaśnieniu kosztów podróży.

**§6**

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej i wynosi 38 zł za dobę podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu tj. podjęcia przejazdu środkiem komunikacji) do powrotu (przyjazdu tj. zakończenia przejazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
3. Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
4. Mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
5. Od 8 godzin do 12 godzin – 50% diety,
6. Ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
7. Jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
8. do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
9. ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
10. Dieta nie przysługuje:
11. Za czas delegowania do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika,
12. Gdy w czasie podróży służbowej zapewniono pracownikowi bezpłatne całodzienne wyżywienie.
13. W przypadku, gdy wyżywienie jest zapewnione jedynie częściowo, kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
14. śniadanie – 25% diety tj. 9,50 zł
15. obiad – 50% diety tj. 19 zł
16. kolacja – 25% diety tj. 9,50 zł
17. Podstawą rozliczenia diety w przypadku nie zapewnienia pracownikowi całodziennego wyżywienia jest załączenie do rozliczenia kosztów podróży oświadczenia o treści: „Oświadczam, że w dniu ………………….. nie zapewniono całodziennego wyżywienia/Oświadczam, że w dniu …………………. w ramach wyżywienia zapewniono………………….”.

**§7**

1. Przed podjęciem przez pracownika podróży służbowej pracodawca może mu wypłacić zaliczkę na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, jeżeli szacuje się, że koszty podróży służbowej przekroczą 300 zł.
2. Rozliczenia pobranej przez pracownika zaliczki następuje w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pracownikowi, który nie rozliczył terminowo poprzednio udzielonej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek. Zaliczka nierozliczona w terminie, o którym mowa ust. 2 podlega potrąceniu z bieżącego wynagrodzenia pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

**§8**

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę rozliczenia podróży służbowej jest pisemne polecenie wyjazdu służbowego – delegacja.
2. Delegacja zawiera co najmniej: nr delegacji, datę jej wystawienia, wskazanie delegowanego pracownika (imię, nazwisko, stanowisko służbowe), miejsce i cel podróży służbowej, czas trwania podróży, oznaczenie środka lokomocji oraz oznaczenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podroży służbowej, jeżeli to drugie jest różne od miejsca rozpoczęcia. Pracownik zatrudniony w dziale organizacyjno-finansowym ds. świadczeń, kadr i płac prowadzi rejestr wystawianych delegacji służbowych.
3. Rozliczenie kosztów podróży podlega kontroli i weryfikacji:
4. Co do wykonania zadania zgodnie z treścią polecenia – przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.,
5. Co do zgodności treści delegacji z załączonymi dokumentami i obowiązującymi zasadami oraz zgodności formalno-rachunkowej – przez dział organizacyjno-finansowy ds. świadczeń, kadr i płac.

**§9**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. do zapoznania się z Zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§10**

Niniejsze zarządzenie uchyla zarządzenie PCPR.0100.29/2013 z dnia 13.11.2013 r.

**§11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Grodzisku Wielkopolskim

/-/Piotr Bartkowiak