

ZARZĄDZENIE NR 9
DYREKTORA GENERALNEGO
GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA
z dnia 9 listopada 2016 r.
w sprawie rozliczenia krajowej podróży służbowej pracowników
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Na warunkach określonych 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. poz. 167), pracownikowi Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (zwanej dalej „GDOŚ”), z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (zwanej dalej „krajową podróżą służbową”) przysługują diety oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków.

§ 2.

1. Zwrot kosztów za przejazdy środkami transportu określonymi i zatwierdzonymi przez Dyrektora komórki organizacyjnej GDOŚ w krajowym poleceniu wyjazdu służbowego (zwanym dalej „poleceniem wyjazdu służbowego”), którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia, odbywa się na podstawie biletów lotniczych, kolejowych lub autobusowych załączonych do tego polecenia.
2. Środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa Dyrektor Generalny GDOŚ.
3. W przypadku krajowych podróży służbowych odbywających się samolotem, decyzję o wyborze tego środka transportu podejmuje Dyrektor Generalny GDOŚ.
4. Pracownik GDOŚ jest zobowiązany do zakupu biletów w kasie, przez Internet lub u kierowcy/konduktora.
5. W przypadku złożenia przez pracownika GDOŚ do Zespołu Finansowo-Księgowego, rozliczenia krajowej podróży służbowej z załączonymi biletami PKP zakupionymi u konduktora, pracodawca dokona rozliczenia poniesionych wydatków bez uwzględnienia kosztu wypisania biletu i innych kosztów manipulacyjnych, które wliczone są w cenę biletu.
6. Na wniosek pracownika GDOŚ, Dyrektor Generalny GDOŚ może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. W tym przypadku, pracownikowi GDOŚ przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, zgodnie z zasadami korzystania z samochodów osobowych w GDOŚ.

§ 3.

1. Pracownikowi GDOŚ przysługuje zwrot kosztów noclegu w wysokości stwierdzonej rachunkiem za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, jednak w wysokości nie wyższej niż 300,00 zł brutto za dobę (słownie złotych: trzysta 00/100).
2. Zwrot kosztów noclegu przysługuje tylko za okres pobytu w hotelu w czasie określonym w krajowym poleceniu wyjazdu służbowego.
3. Pracownik GDOŚ może uzyskać zaliczkę na niezbędne koszty krajowej podróży służbowej (zwaną dalej: „zaliczką na delegację”) na podstawie sporządzonej wstępnej kalkulacji kosztów według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do zarządzenia. Wstępną kalkulację kosztów dołącza się do polecenia wyjazdu służbowego.

§ 4.

1. Pracownik GDOŚ dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, pracownik GDOŚ załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik GDOŚ składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. W uzasadnionych przypadkach, pracownik GDOŚ składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

§ 5.

1. Do krajowego polecenia wyjazdu służbowego pracownik GDOŚ jest zobowiązany załączyć pisemne oświadczenie, zawierające informacje o:
 - 1) korzystaniu przez pracownika GDOŚ z komunikacji miejskiej;
 - 2) zapewnieniu wyżywienia podczas podróży służbowej;
 - 3) zapewnienia noclegu, w przypadku podróży służbowych trwających dłużej niż jeden dzień.
2. Wypełnione i podpisane przez pracodawcę krajowe polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 1 oraz § 2 zarządzenia, przekazuje się do Zespołu Finansowo-Księgowego w Biurze Dyrektora Generalnego.

§ 6.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik GDOŚ może otrzymać zwrot poniesionych dodatkowych kosztów krajowej podróży służbowej po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji pracodawcy.

§ 7.

Traci moc zarządzenie Nr 2 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 26 marca 2014 r. w sprawie rozliczenia krajowej podróży służbowej pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Andrzej Dworzak

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód osobowy, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km^{**})

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu											
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr										
Rachunek sprawdzono pod względem:						Ryczałty za dojazdy												
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego						Dojazdy udokumentowane												
						Formalnym i rachunkowym			Razem przejazdy, dojazdy									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> data podpis data podpis </div>						Diety												
						Noclegi wg rachunków												
						Noclegi - ryczałt												
						Inne wydatki wg załączników												
						Słownie ogółem złotych:												
Zatwierdzono na zł/gr						<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> data podpis data podpis </div>												
słownie: zł/gr.....																		
do wypłaty z sum																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Część</td> <td style="width: 15%;">Dział</td> <td style="width: 15%;">Rozdz.</td> <td style="width: 15%;">§</td> <td style="width: 15%;">Poz.</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>									Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.					
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.														
data																		
..... podpisy zatwierdzających																		
Kwituję odbiór																		
słownie: zł/gr																		
.....																		
.....																		
data																		
..... podpis																		
Kwituję odbiór						Załączam		Pobr. zaliczkę										
słownie: zł/gr (dowodów)		do wypłaty - zwrotu										
.....						Niniejszy rachunek przedkładam												
.....																	
data												
..... podpis					 podpis												

Zaliczkę w kwocie zł/gr słownie: zł..... otrzymałem/am i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
Imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

^{*)} niepotrzebne skreślić

GENERALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA

WSTĘPNA KALKULACJA NIEZBĘDNYCH KOSZTÓW KRAJOWEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Imię i nazwisko pracownika GDOŚ:.....

Stanowisko służbowe, komórka organizacyjna/stanowisko GDOŚ:.....

Zaliczka na delegację do:.....

Lp.	Niezbędne koszty podróży	Ilość diet/ noclegów	Waluta	Limit diety/noclegu	Pobrano
1	Diety, w tym potrącenia procentowe za:				
	a) śniadania				
	b) obiady				
	c) kolacje				
2	Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej				
3	Dojazdy w miastach				
4	Noclegi:				
	a) nocleg w hotelu				
	b) ryczałt na nocleg				
5	Bilety*)				
6	Inne niezbędne wydatki				
	Ogółem koszty podróży wg wstępnej kalkulacji				

*) wyszczególnić środek transportu, jego rodzaj i klasę

UWAGA

Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w terminie 14 dni od jej ukończenia.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis pracownika GDOŚ

.....
uwagi Głównego Księgowego
Dysponenta III stopnia w Biurze
Dyrektora Generalnego

.....
data, podpis Głównego Księgowego
Dysponenta III stopnia w Biurze
Dyrektora Generalnego

.....
uwagi Dyrektora komórki
organizacyjnej GDOŚ

.....
data, podpis Dyrektora komórki
organizacyjnej GDOŚ

