

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

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, 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.
5. W przypadku złożenia przez pracownika GDOŚ do Zespołu Finansowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Kadrowym, 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 dokonanych 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 żywienia 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, przekazuje się do Zespołu Finansowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Kadrowym.

§ 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 22 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 28 czerwca 2013 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

Tomasz Klejar

Starszy Specjalista



Maria Nogat

2014 -03- 24

Dyrektor Biura Prawnego

Anna Chylińska

Zespół Finansowo-Księgowy
Dysponenta III stopnia


Anna Jakubczak
26.03.2014.

Główny Księgowy
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
Dysponent III stopnia


Grażyna Sajewska
26.03.14

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					
			Dojazdy udokumentowane					
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego		Formalnym i rachunkowym	Razem przejazdy, dojazdy					
			Diety					
			Noclegi wg rachunków					
Data	podpis		Data	podpis		Noclegi - ryczałt		
Zatwierdzono na zł/gr			Słownie ogółem złotych			Inne wydatki wg załączników		
Słownie:								
zł/gr								
do wypłaty z sum								
	Część	Dział				Rozdz.	§	Poz.
data								
.....								
podpisy zatwierdzających								
Kwituję odbiór zł/gr			Załączam			Pobrano zaliczkę		
słownie: zł/gr			(dowodów)				do wypłaty - zwrotu	
.....						Niniejszy rachunek przedkładam		
.....								
data			podpis			data	podpis	

Zaliczkę w kwocie zł/grsłownie: zł/gr.....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 GDOŚ:

Zaliczka na delegację do

Lp.	Niezbędne koszty podróży	ilość diety/ noclegu	Waluta	limit diety/noclegu	Pobrano
1	Diety				
2	Potrącenia procentowe:				
	a) śniadania				
	b) obiady				
	c) kolacje				
3	Ryczałty na dojazdy środkami komunikacji miejskowej				
4	dojazdy w miastach				
5	a) rachunki za hotel				
	b) ryczałt na nocleg				
6	Bilety ^{*)}				
7	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 dnia jej zakończenia.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis pracownika GDOŚ

.....
uwagi Głównego Księgowego
(dysponenta III stopnia) w Biurze
Administracyjno-Kadrowym

.....
data, podpis Głównego Księgowego
(dysponenta III stopnia) w Biurze
Administracyjno-Kadrowym

.....
uwagi Dyrektora komórki
organizacyjnej GDOŚ

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