

ZARZĄDZENIE
Nr 22/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 14 maja 2021 r.

w sprawie zasad wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostkach obsługiwanych

Na podstawie 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 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz jednostkach obsługiwanych, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Mariusz Pisula
mgr Mariusz Pisula

2025 RELEASE UNDER E.O. 14176
DECLASSIFICATION AUTHORITY DERIVED FROM:
FBI AUTOMATIC DECLASSIFICATION GUIDE
DATE 08-14-2025 BY 60322 spj/afg

**ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH
W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM W MOGILNIE
ORAZ JEDNOTKACH OBSŁUGIWANYCH**

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi jednostki, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W jednostkach prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) określenie celu podróży,
 - e) czas jej trwania (data)
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje: kierownik jednostki dla pracowników, starosta lub osoba upoważniona dla kierowników jednostek.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa kierownik jednostki.
6. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
7. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi (zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29 stycznia 2013) 30 zł za dobę podróży.
8. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin - przysługuje 50 % diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości
 - b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin - przysługuje 50 % diety,
 - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości
 - c) dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodobowe wyżywienie.
 - d) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - śniadanie - 25% diety
 - obiad - 50% diety

- kolacja - 25% diety.

9. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/ach nie zabezpieczono całonocnego wyżywienia. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)”

10. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje kierownik jednostki.

12. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana nie później niż 7 dni od zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegowana, sprawdzenie formalno-rachunkowe księgowy a zatwierdza kierownik jednostki.

13. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.