



ZARZĄDZENIE NR 21/2014  
DYREKTORA REGIONALNEJ DYREKCJI  
LASÓW PAŃSTWOWYCH  
W OLSZTYNIE

z dnia 30 czerwca 2014 roku  
w sprawie polecenia i rozliczania podróży służbowej  
w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie  
oraz zmiany zarządzenia nr 20/2013 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia  
30.04.2014 r. i zmiany Regulaminu kontroli wewnętrznej w Biurze RDLP w  
Olsztynie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 13/2013 Dyrektora RDLP  
w Olsztynie z dnia 30.04.2013 r.

Znak spr.: DO-013-10/14

Na podstawie § 17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, art. 77<sup>5</sup> § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku -Kodeks pracy i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 5 lutego 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 Nr 0 poz. 167); zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania procedurę dotyczącą postępowania i rozliczania polecenia podróży służbowej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W biurze RDLP w Olsztynie funkcjonuje aplikacja webowa „Delegacje”, która służy do wprowadzania, zatwierdzania, rozliczania, ewidencji i monitorowania podróży służbowych pracowników.

Wszyscy pracownicy biura RDLP w Olsztynie zobowiązani są do stosowania powyższej aplikacji.



§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wprowadza się nową numerację ewidencji delegacji rozpoczynającą się od nr 1, która będzie prowadzona w formie elektronicznej przez Wydział Organizacji i Kadr.

§ 4

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 17/2011 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 2 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej postępowania i rozliczania polecenia wyjazdu służbowego w Biurze RDLP w Olsztynie.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, § 3 pkt 1 Zarządzenia 20/2013 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad pobierania i rozliczania zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe w Biurze RDLP w Olsztynie, otrzymuje brzmienie:

**„Rozliczenie zaliczki pobieranej na podróże krajowe powinno być dokonane w terminie 14 dni od zakończenia podróży.”**

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zdanie zaczynające się od słów „Zaliczki na” w §18 pkt 27 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Biurze RDLP w Olsztynie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 13/2013 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 30 kwietnia 2013 r., otrzymuje brzmienie:

**„Zaliczki na delegacje należy rozliczyć w ciągu 14 dni od zakończenia podróży,”**

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

DYREKTOR  
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
w Olsztynie  
mgr inż. Małgorzata Błyskun

Do wiadomości:  
Wszystkie komórki organizacyjne  
biura RDLP w Olsztynie

## **Procedura dotycząca postępowania i rozliczania podróży służbowej w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie**

### **§1.**

#### **Zasady ogólne.**

1. W biurze RDLP w Olsztynie funkcjonuje aplikacja webowa „Delegacje”, która służy do wprowadzania, zatwierdzania, rozliczania, ewidencji i monitorowania podróży służbowych pracowników.
2. Wszyscy pracownicy biura RDLP w Olsztynie zobowiązani są do stosowania powyższej aplikacji.
3. Ewidencja podróży służbowych jest generowana automatycznie w aplikacji „Delegacje” i prowadzona przez Wydział Organizacji i Kadr.

### **§2.**

#### **Tryb postępowania.**

1. Dane dotyczące polecenia wyjazdu służbowego wprowadza do aplikacji „Delegacje” delegowany pracownik.
2. Zgoda na podróż służbową następuje po zatwierdzeniu polecenia wyjazdu służbowego przez osobę uprawnioną w aplikacji „Delegacje”.
3. Zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym oraz podróż służbową zagraniczną wydaje Dyrektor, zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona. W przypadku pozostałych podróży służbowych zgodę wydaje bezpośredni przełożony pracownika lub osoba upoważniona.
4. W przypadku podróży zagranicznej do polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć zgodę Dyrektora Generalnego, zgodnie z obowiązującą procedurą w Lasach Państwowych.

### **§3.**

#### **Rozliczanie polecenia wyjazdu służbowego.**

1. Podstawę rozliczenia podróży służbowej stanowi prawidłowo wystawione i zatwierdzone w aplikacji „Delegacje” polecenie wyjazdu służbowego.
2. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.
3. Rozliczenia krajowych podróży służbowych delegowany dokonuje na wygenerowanym i wydrukowanym przy użyciu aplikacji „Delegacje” dokumencie w ciągu 14 dni od powrotu z podróży. Przekroczenie terminu 14 dni jest naruszeniem obowiązków pracowniczych.
4. Rozliczenia zagranicznych podróży służbowych delegowany dokonuje na specjalnym druku „Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej” stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
5. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym podróży służbowej oraz rachunku kosztów podróży dokonuje bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona.
7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalnej, polecenie wyjazdu służbowego:
  - 7.1. za które pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży, razem z niezbędnymi załącznikami, przekazywane jest do Wydziału Księgowości w celu dokonania kontroli formalno-rachunkowej i rozliczenia się z pracownikiem. Pracownik Wydziału Księgowości, po dokonaniu kontroli i stwierdzeniu prawidłowości przedstawionego rozliczenia, odnotowuje je w aplikacji „Delegacje” jako rozliczone i przekazuje do wypłaty.
  - 7.2. za które nie przysługuje zwrot kosztów podróży pracownik przekazuje do Wydziału Organizacji i Kadr. Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalnej odnotowuje w aplikacji „Delegacje” bezkosztowe polecenie wyjazdu służbowego jako rozliczone i przechowuje je zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Ewidencje przebiegu pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych są drukowane przez pracownika Wydziału Organizacji i Kadr, podpisywane przez Dyrektora lub zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną i przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Załącznik nr 1 „Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej”

DYREKTOR  
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
w Olsztynie  
mgr inż. Małgorzata Błyskun

# ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. ....  
(imię i nazwisko delegowanego, stanowisko)

2. ....  
(cel podróży)

3. ....  
(docelowe państwo podróży)

4. ....  
(środek(środki) transportu)

5. Wysokość wypłaconej zaliczki:

- w walucie obcej - .....

- w polskich złotych - .....

6. Ustalanie kosztów podróży

a) czas podróży

wyjazd			przekroczenie granicy			czas podróży krajowej	czas podróży zagranicznej
miejsowość	data	przyjazd godzina	miejsowość	data	godzina		

b) dieta za czas podróży:

- krajowej:

..... diety x ..... = .....  
(kwota diety) (waluta) (waluta)

- zagranicznej:

..... diety x ..... = .....  
(kwota diety) (waluta) (waluta)

c) koszty przejazdu:

- określonym środkiem transportu:

.....  
.....  
(środek transportu)

cena biletu .....  
.....

- samochodem niebędącym własnością pracodawcy:

..... x ..... = ..... zł  
(ilość przejechanych km) (stawka za 1 km przebiegu)

d) ryczałt na dojazdy:

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego -

.....  
(kraj) (miejsowość) (kwota ryczałtu)

- środkami komunikacji miejscowej:

..... x ..... x 10% = .....  
(ilość rozpoczętych dób podróży) (kwota diety) (waluta) (waluta)

e) koszty noclegu:

- ryczałt ..... x ..... x 25% = .....  
(ilość noclegów) (limit na nocleg) (waluta) (waluta)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym -  
(w granicach limitu)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym -  
(w granicach przekraczających limit - za zgodą pracodawcy)

f) inne wydatki:

..... rodzaj ..... kwota  
..... rodzaj ..... kwota  
..... rodzaj ..... kwota

Ogółem koszty podróży:

- w walucie obcej .....  
- w polskich złotych .....

Pobrana zaliczka .....

Do zwrotu/do wypłaty\* .....

Załączam

Niniejszy rachunek przedkładam

.....  
rachunków (dowodów)

.....  
(podpis)

Rachunek sprawdzono pod względem

merytorycznym oraz stwierdzono  
wykonanie polecenia służbowego

formalnym i rachunkowym

.....  
(data) (podpis)

.....  
(data) (podpis)

Niewykorzystaną zaliczkę w kwocie ..... wplacono ..... (data) ..... (podpis kasjera)	Zatwierdzono do wypłaty ..... tytułem .....	
	..... (podpis)	
	Kwituję odbiór .....	
	..... (data)	..... (podpis)

\* niepotrzebne skreślić