

Zarządzenie nr 16/19

Dyrektorki TR Warszawa

z dnia 20.12..... 2019 r.

**w sprawie: wprowadzenia procedury realizacji wyjazdów służbowych (delegacji)
pracowników TR Warszawa**

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Teatru Rozmaitości, wprowadzonego Uchwałą nr LVII/1494/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2017 roku w sprawie zmiany statutu Teatru Rozmaitości, posługującego się nazwą TR Warszawa (dalej: „Teatrem”) zarządzam, co następuje:

§ 1

Definicje:

- 1) wyjazd służbowy/ delegacja - wyjazd indywidualny poza m.st. Warszawa, zlecony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora celem wykonania zadania związanego z obowiązkami służbowymi,
- 2) cel wyjazdu - działanie lub efekt, będący przedmiotem wyjazdu,
- 3) kierunek wyjazdu - kraj, miasto i podmiot, do którego udaje się pracownik (obejmujące wszystkie miejsca, w których realizowano obowiązki służbowe.

§ 2

1. Wprowadza się w Teatrze wzór formularza dotyczącego wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników:
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja krajowa) wraz z rozliczeniem,
 - 2) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja zagraniczna) wraz z rozliczeniem,- które to wzory stanowią odpowiednio Załącznik nr 1 i 2 do Zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do wypełniania formularza oraz składania do akceptacji w terminie nie późniejszym niż 14 dni przed planowaną podróżą służbową.
3. Złożenie do akceptacji delegacji w terminie krótszym niż wskazany w ust. 2 powyżej, wymaga odrębnej zgody Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 3

1. Wyjazd służbowy (delegacja) i jego planowany przebieg wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz zgody zlecającego wyjazd - Dyrektora lub osoby upoważnionej.
2. Wyjazd służbowy Dyrektora zatwierdzany jest przez osobę do tego upoważnioną.
3. Pracownik zobowiązany jest do wyznaczenia osoby zastępującej go w okresie delegacji. W takim przypadku na druku polecenia wyjazdu służbowego wymagany jest również podpis tej osoby.

§ 4



1. Do wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego należy załączyć szacowany koszt wyjazdu służbowego, który powinien zawierać koszty noclegów, przejazdów, diet oraz inne wydatki.
2. Wypełnione i podpisane polecenie wyjazdu służbowego wraz z ewentualnymi załącznikami należy złożyć w Sekretariacie.
3. Równocześnie pracownik zobowiązany jest złożyć analogiczny wniosek o wyjazd służbowy w elektronicznym systemie OnPoint.

§ 5

1. Po wyrażeniu przez Dyrektora bądź osobę upoważnioną zgody na odbycie podróży służbowej pracownik opłaca koszty podróży, noclegu i inne wydatki ze środków własnych, bądź z przyznanej na jego wniosek zaliczki, o ile koszty te nie zostały opłacone bezpośrednio przez Teatr.
2. W zakresie wyjazdu służbowego Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego za organizację wyjazdu odpowiada Sekretariat. Koszty wyjazdu osób, o których mowa w zdaniu poprzednim mogą być pokryte przy pomocy służbowej karty płatniczej.
3. W przypadku wyjazdu poza granice Unii Europejskiej, pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia do Działu Administracji informacji nt. realizowanego wyjazdu w celu wykupienia polisy ubezpieczeniowej.

§ 6

1. Zobowiązuje się pracowników powracających z wyjazdów służbowych (delegacji) do przedkładania rozliczeń oraz sprawozdań z odbytej podróży służbowej w terminie 14 dni od zakończenia delegacji.
2. Rozliczenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) czas delegacji, włącznie z godzinami wyjazdu i przyjazdu (w przypadku podróży zagranicznych dodatkowo godziny przekroczenia granicy PL - w przypadku podróży lotniczych należy podać godzinę wylotu z Warszawy),
 - 2) oświadczenie, dotyczące ilości posiłków, otrzymanych w ramach noclegów,
 - 3) dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki związane z podróżą służbową - faktury, rachunki, bilety (dotyczy biletów z umieszczoną na nich ceną, tj. np. bilety PKP, transportu lokalnego, wstępu do teatrów itp.). Bilety jednorazowe z tytułu przejazdu na odległość nie mniejszą niż 50 km kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami powinny zawierać następujące informacje: - numer i datę wystawienia, nazwę podatnika, numer identyfikacji podatkowej, informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, kwotę podatku, kwotę należności ogółem. Powyższe jest niezbędne do odliczenia podatku naliczonego VAT.
3. Sprawozdanie merytoryczne z podróży służbowej (powinno zawierać notatki z odbytych spotkań, dane kontaktowe do spotkanych partnerów, kuratorów, rekomendacje

do wdrożenia i zastosowania w Teatrze etc., informacje o obiektach, spektaklach, przebytych szkoleniach, ew. dokumentacja zdjęciowa).

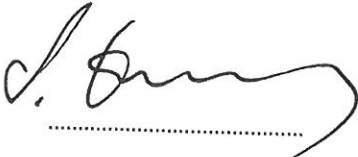
4. Sprawozdanie merytoryczne przekazuje się drogą elektroniczną do Dyrektora celem jego akceptacji oraz do Kierownika Działu Rozwoju Organizacji i Zarządzania Wiedzą.
5. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora nie są zobowiązani do składania sprawozdań merytorycznych ze swoich wyjazdów służbowych.
6. Rozliczenia finansowe wykonuje się na druku stanowiącym odpowiednio Załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.
7. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 5 powyżej, należy załączyć całą dokumentację związaną z rozliczeniem finansowym wyjazdu służbowego, w tym informację o zaakceptowaniu sprawozdania merytorycznego.
8. Rozliczenie finansowe delegacji podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora lub osoby upoważnione.

§ 7

1. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego bezwzględne stosowania.
2. Niewykonanie, bądź nienależyte wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia stanowi naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych oraz obowiązującego w Teatrze porządku i dyscypliny pracy.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszystkie poprzednie wewnętrzne regulacje w tym zakresie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenie 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.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja krajowa),
2. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja zagraniczna).



Natalia Dzeduszycka
Dyrektorka

<p style="text-align: center;">Polecenie wyjazdu służbowego Nr (delegacja krajowa)</p> <p>z dnia</p> <p>dla pracownika</p> <p>wydział/stanowisko służbowe:</p> <p>do:</p> <p>na czas od do</p> <p>miejsce rozpoczęcia podróży: (siedziba zakładu pracy/miejsce pobytu stałego lub czasowego pracownika *</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Określenie przez zlecającego wyjazd</p> <p>miejsce zakończenia podróży: (siedziba zakładu pracy/miejsce pobytu stałego lub czasowego pracownika *</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Określenie przez zlecającego wyjazd</p> <p>w celu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Wnioskuje o wyrażenie zgody:</p> <p>1. na wyjazd służbowy samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy*</p> <p>Proponowany środek lokomocji: Marka i nr rejestracyjny</p> <p>2. na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej*</p> <p>Środek lokomocji (rodzaj biletu/bezpłatny, ulgowy, normalny* i klasa):</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... Podpis wnioskującego</p>	<p style="text-align: center;">Szacowany koszt podróży służbowej (brutto):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Rodzaj kosztu</th> <th style="width: 50%;">Kwota w PLN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Noclegi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Przejazdy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diety</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inne</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ŁĄCZNIE:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Oświadczenie</p> <p>I. Oświadczam, że w czasie podróży służbowej**:</p> <p>(** w pkt 1 lub 2 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)</p> <p>1. zapewniono całodzielne wyżywienie <input type="checkbox"/></p> <p>2. nie zapewniono żadnego posiłku <input type="checkbox"/></p> <p>3. zapewniono wyżywienie częściowo (prosimy o wpisanie ilości zapewnionych posiłków)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Zapewnione posiłki</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Śniadanie</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Obiad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kolacja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>II. Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:</p> <p>1. korzystałem(am)/nie korzystałem(am)* z bezpłatnego zakwaterowania w dniach</p> <p>2. korzystałem(am)/nie korzystałem(am)* ze środków komunikacji miejskiej i z tego tytułu poniosłem koszty</p> <p>3. korzystałem(am)/nie korzystałem(am)* z noclegu zorganizowanego we własnym zakresie i wnoszę o wypłacenie ryczałtu za nocleg</p> <p>4. korzystałem(am)/nie korzystałem(am)* z noclegu z hotelu i przedkładam fakturę VAT Nr</p> <p style="text-align: center;">..... Data i podpis delegowanego</p>	Rodzaj kosztu	Kwota w PLN	Noclegi		Przejazdy		Diety		Inne		ŁĄCZNIE:		Zapewnione posiłki		Śniadanie		Obiad		Kolacja	
Rodzaj kosztu	Kwota w PLN																				
Noclegi																					
Przejazdy																					
Diety																					
Inne																					
ŁĄCZNIE:																					
Zapewnione posiłki																					
Śniadanie																					
Obiad																					
Kolacja																					
Data i podpis osoby zastępującej podczas wyjazdu:																				
Data i podpis przełożonego/ej:																				
Decyzja zlecającego wyjazd: WYRAŻAM/NIE WYRAŻAM * (data i podpis)																				

* niepotrzebne skreślić

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwociezł/gr (słownie:zł/gr) na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr i zobowiązuję rozliczyć się z niej w terminie 14 dni po zakończonej podróży upoważniając jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

Zatwierdzono na zł/gr

(słownie:zł/gr)

.....
Data i podpis delegowanego

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

.....
Data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Wypłacono
(data, podpis lub pieczęć)



Rozliczenie wyjazdu służbowego								
WYJAZD			PRZYJAZD					
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.	śr. lokom.	kilometry	koszt przejazdu

Przedkładam następujące zestawienie oraz rachunki

Załączam: szt
dowodów

.....
Data i podpis delegowanego

.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis)

.....
Sprawdzono pod względem formalnym (data i podpis)

Zatwierdzam do wypłaty na kwotę

słownie: zł/gr

.....
(podpisy osób zatwierdzających)

Kwituje odbiór zł:

.....
(data i podpis)

Uwagi i adnotacje:

Razem koszt przejazdu	
Ryczałt na dojazdy	
Razem przejazdy i dojazdy	
Diety - ryczałt	
Noclegi wg rachunków	
Noclegi - ryczałt	
Inne wydatki wg załączników	
OGÓLEM	
Słownie złotych:	
Pobrano zaliczkę	
Do wypłaty/zwrotu *	

* niepotrzebne skreślić

Rozliczenie wyjazdu służbowego				
Czas podróży służbowej:			Czas i pobyt poza granicami kraju:	
Miejscowości docelowe:				
Zestawienie kosztów w walucie obcej:				Rozliczenie w walucie obcej:
Wyszczególnienie	Waluta	Kwota	Wartość	Zaliczka:.....
Diety				Wydatki
Noclegi				Do wypłaty/do zwrotu*.....
Przejazdy				
Dojazdy i usługi tragarzy				
Inne				
RAZEM:				
Zestawienie kosztów w walucie polskiej:				Rozliczenie w walucie polskiej:
Wyszczególnienie	Waluta	Kwota	Wartość	Zaliczka:.....
Diety				Wydatki
Inne				Do wypłaty/do zwrotu*.....
RAZEM:				

* niepotrzebne skreślić

Załączam: szt
dowodów

.....
Data i podpis delegowanego

.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis)

Zatwierdzam rozliczenie:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Kwotuję odbiór:

W walucie polskiej zł (słownie)

.....
(data i podpis)

W walucie obcej (słownie)

.....
(data i podpis)

Uwagi i adnotacje: