

1773

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 2 grudnia 2002 r.

w sprawie wysokości i warunków przyznawania funkcjonariuszom Biura Ochrony Rządu należności pieniężnych za podróże służbowe.

Na podstawie art. 103 ust. 2 ustawy z dnia 16 marca 2002 r. o Biurze Ochrony Rządu (Dz. U. Nr 27, poz. 298 i Nr 106, poz. 1149 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 153, poz. 1271) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 35, poz. 325 i Nr 58, poz. 533).

§ 1. 1. Przez krajową podróż służbową należy rozumieć wykonywanie przez funkcjonariusza Biura Ochrony Rządu, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, czynności służbowych poza miejscowością stanowiącą siedzibę Biura Ochrony Rządu, w której funkcjonariusz pełni służbę, zwaną dalej „stałym miejscem pełnienia służby”, w terminie i miejscu na terenie kraju określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Polecenie odbycia krajowej podróży służbowej wydaje Szef Biura Ochrony Rządu lub upoważniona przez niego osoba.

3. W przypadku funkcjonariusza zamieszkałego poza stałym miejscem pełnienia służby Szef Biura Ochrony Rządu może uznać, dla celów rozliczenia kosztów podróży służbowej, miejscowość zamieszkania jako stałe miejsce pełnienia służby, jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów krajowej podróży służbowej.

4. Czas krajowej podróży służbowej określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas pomiędzy wyjazdem ze stałego miejsca pełnienia służby i powrotem do tego miejsca.

§ 2. 1. Z tytułu krajowej podróży służbowej funkcjonariuszowi przysługują:

- 1) dieta;
- 2) zwrot kosztów przejazdu na trasie od stałego miejsca pełnienia służby do miejscowości stanowiącej cel krajowej podróży służbowej i z powrotem;
- 3) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej;
- 4) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg;
- 5) zwrot innych niezbędnych i udokumentowanych wydatków.

2. Funkcjonariuszowi przebywającemu w krajowej podróży służbowej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu na koszt Biura Ochrony Rządu do miejscowości zamieszkania w dniu wolnym od służby. Za czas pobytu w miejscowości zamieszkania nie przysługują żadne należności oraz zwrot kosztów.

3. W przypadku gdy krajowa podróż służbowa funkcjonariusza odbywa się w granicach administracyjnych powiatu stanowiącego stałe miejsce służby funkcjonariusza albo jego miejsce zamieszkania, funkcjonariuszowi przysługuje jedynie zwrot kosztów przejazdów.

§ 3. 1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia funkcjonariusza w czasie krajowej podróży służbowej.

2. Kwotę diety ustala się w wysokości określonej w przepisach dotyczących ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy.

3. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

- 1) jeżeli krajowa podróż służbowa trwała nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin — przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 12 godzin — przysługuje 100% diety;

2) jeżeli krajowa podróż służbowa trwała dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- a) do 8 godzin — przysługuje 50% diety,
- b) ponad 8 godzin — przysługuje 100% diety.

4. Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości, w której funkcjonariusz zamieszkuje, a także w razie gdy funkcjonariuszowi zapewniono bezpłatne całonocne wyżywienie oraz w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3.

§ 4. 1. Środkami transportu, którymi może być odbyta krajowa podróż służbowa, są:

- 1) samolot;
- 2) samochód osobowy;
- 3) środki publicznego transportu zbiorowego spółki akcyjnej „Polskie Koleje Państwowe Spółka Akcyjna” oraz środki komunikacji autobusowej;
- 4) motocykl lub motorower.

2. Szef Biura Ochrony Rządu lub osoba przez niego upoważniona wskazuje w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj środka transportu, spośród wymienionych w ust. 1, właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, uwzględniając posiadane przez funkcjonariusza uprawnienia do przejazdów ulgowych, dogodność połączeń na danej trasie oraz termin i pilność załatwienia sprawy.

3. Na wniosek funkcjonariusza jego przełożony, o którym mowa w ust. 2, może wyrazić zgodę na przejazd w krajowej podróży służbowej pojazdem niepozostającym w dyspozycji Biura Ochrony Rządu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, funkcjonariuszowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za jeden kilometr przebiegu, nie wyższych niż określone na podstawie przepisów, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 5. 1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w krajowej podróży służbowej funkcjonariuszowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.

2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje funkcjonariuszowi, który podróż służbową odbywa samochodem służbowym lub pojazdem, o którym mowa w § 4 ust. 3.

§ 6. 1. Za nocleg w hotelu lub kwaterze prywatnej podczas krajowej podróży służbowej funkcjonariuszowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.

2. Funkcjonariuszowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku z hotelu bądź z kwatery prywatnej, przysługuje ryczałt w wysokości 150% diety za każdy nocleg.

3. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰.

4. Zwrot kosztów noclegu w podróży służbowej lub ryczałt za nocleg nie przysługuje funkcjonariuszowi:

- 1) po nocnej podróży, w czasie której funkcjonariusz korzystał z wagonu sypialnego lub kuszetki;

- 2) za czas pobytu w stałym miejscu służby lub w miejscu zamieszkania;
- 3) w razie wykonywania zadań służbowych pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰, z wyjątkiem przypadków, gdy zadania te wymagają korzystania z usług hotelarskich;
- 4) w razie gdy z miejscowości stanowiącej cel podróży istnieje dogodny połączenie komunikacyjne umożliwiające codzienny powrót do miejscowości zamieszkania.

§ 7. 1. Wypłaty należności z tytułu krajowej podróży służbowej dokonuje się na podstawie rachunku kosztów podróży sporządzonych przez funkcjonariusza.

2. Fakt zapewnienia funkcjonariuszowi będącemu w krajowej podróży służbowej bezpłatnego noclegu lub zakwaterowania albo nieodpłatnego wyżywienia w naturze potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej zapewniającej te świadczenia lub funkcjonariusz, oświadczeniem złożonym na poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 8. 1. Komórka organizacyjna Biura Ochrony Rządu właściwa w sprawach finansowych na wniosek funkcjonariusza wypłaca mu zaliczkę na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

2. Funkcjonariusz obowiązany jest do rozliczenia pobranej zaliczki, w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 9. 1. Przez zagraniczną podróż służbową należy rozumieć wykonywanie przez funkcjonariusza czynności służbowych w terminie i w państwie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego wydanym przez przełożonych, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Czas podróży, o której mowa w ust. 1, liczy się w razie odbywania jej środkami komunikacji:

- 1) lądowej — od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- 2) lotniczej — od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- 3) morskiej — od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

3. Jeżeli przekroczenie granicy państwowej odbywa się poza miejscowością stanowiącą miejsce zamieszkania lub stałe miejsce pełnienia służby funkcjonariusza, za czas podróży od tej miejscowości do miejsca przekroczenia granicy i z powrotem funkcjonariuszowi przysługują należności, o których mowa w § 2—7.

§ 10. Z tytułu zagranicznej podróży służbowej funkcjonariuszowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów noclegów, przejazdów i dojazdów;
- 3) zwrot kosztów leczenia oraz innych niezbędnych wydatków, określonych przez przełożonego odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 11. 1. Dieta, o której mowa w § 10 pkt 1, jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

2. Kwotę diety ustala się w wysokości określonej w przepisach dotyczących ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy.

3. Przy obliczaniu diet obowiązują następujące zasady:

- 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) za niepełną dobę:
 - a) do 8 godzin — przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin — przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin — przysługuje dieta w pełnej wysokości.

4. Funkcjonariuszowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej według zasad określonych w ust. 3.

5. Funkcjonariuszowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:

- 1) śniadanie — 15% diety;
- 2) obiad — 30% diety;
- 3) kolację — 30% diety;
- 4) inne wydatki — 25% diety.

6. Funkcjonariuszowi, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. W przypadku gdy ekwiwalent jest niższy od diety, przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

7. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za granicą funkcjonariuszowi przysługuje 25% diety.

§ 12. 1. Środkami transportu, którymi może być odbyta zagraniczna podróż służbowa, są:

- 1) samolot;
- 2) samochód osobowy;
- 3) koleje lub środki komunikacji autobusowej;
- 4) statek lub prom.

2. Rodzaj środka właściwego do odbycia podróży zagranicznej, spośród wymienionych w ust. 1, wskazuje — w poleceniu wyjazdu służbowego — Szef Biura Ochrony Rządu lub osoba przez niego upoważniona.

3. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje funkcjonariuszowi wyłącznie za środek transportu określony przez osoby wymienione w ust. 2 i obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej funkcjonariuszowi ulgi.

4. Przełożony, o którym mowa w ust. 2, może wyrazić zgodę na przejazdy w zagranicznej podróży służbowej samochodem osobowym niepozostającym w dyspozycji Biura Ochrony Rządu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, funkcjonariuszowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za jeden kilometr przebiegu, nie wyższych niż określone na podstawie przepisów, o których mowa w § 11 ust. 2.

§ 13. 1. Za nocleg funkcjonariuszowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w przepisach, o których mowa w § 11 ust. 2.

2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, funkcjonariuszowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1.

3. W uzasadnionych przypadkach Szef Biura Ochrony Rządu lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonego rachunkiem hotelowym, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

4. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje w przypadku, gdy funkcjonariuszowi zapewniono bezpłatny nocleg.

§ 14. 1. Funkcjonariuszowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której funkcjonariusz korzystał z noclegu w wysokości jednej diety.

2. Funkcjonariuszowi korzystającemu za granicą z dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt na pokrycie ich kosztów w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w zagranicznej podróży służbowej.

3. Ryczałty, o których mowa w ust. 1 i 2, nie przysługują, jeżeli funkcjonariusz odbywa zagraniczną podróż służbową samochodem służbowym lub prywatnym lub gdy strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy, a także w razie, gdy funkcjonariusz nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty.

§ 15. Jeżeli zagraniczna podróż służbowa trwa ponad 30 dni lub gdy państwem docelowym jest państwo

pozaeuropejskie, przełożony może wyrazić zgodę na zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu.

§ 16. 1. W razie choroby funkcjonariuszowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów leczenia za granicą oraz lekarstw.

2. Nie podlegają zwrotowi koszty leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, oraz koszty zabiegów chirurgii plastycznej i zabiegów kosmetycznych oraz nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych, zakupu okularów.

3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje ze środków Biura Ochrony Rządu.

4. W razie zgonu funkcjonariusza za granicą Biuro Ochrony Rządu pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 17. 1. Komórka organizacyjna Biura Ochrony Rządu właściwa w sprawach finansowych wypłaca funkcjonariuszowi zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Za zgodą funkcjonariusza zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość zaliczki obliczonej w walucie obcej.

2. Rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienianej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

3. Do rozliczenia należy dołączyć dokumenty lub rachunki potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu lub rachunku nie było możliwe, funkcjonariusz obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 18. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

K. Janik