

ZARZĄDZENIE Nr 33 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 16 maja 1975 r.

w sprawie wzmocnienia dyscypliny rozliczania kosztów narad oraz kosztów podróży służbowych na wezwanie (zaproszenie).

Zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa:

- 1) o „uchwale” — należy przez to rozumieć uchwałę nr 90 Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1973 r. w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju (Monitor Polski Nr 22, poz. 127),
- 2) o „wezwanii”, o którym mowa w § 14 ust. 1 uchwały — należy przez to rozumieć pisemne, telefoniczne, ustne bądź w inny sposób wydane polecenie (zaproszenie) do osobistego stawienia się przedstawiciela zakładu pracy w miejscu i czasie określonych przez wzywającego (zapraszającego),
- 3) o „naradzie” — należy przez to rozumieć także kongres, zjazd, seminarium, sympozjum, konferencję, odprawę roboczą, uroczystość zakładową, branżową, posiedzenie organu doradczego (np. kolegium ministerstwa bądź zjednoczenia, komisję lub radę programową i naukową) oraz inne tego typu spotkania,
- 4) o „organizatorze” — należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne objęte przepisami uchwały.

§ 2. 1. W rozumieniu § 14 uchwały nie są wyjazdami służbowymi na wezwanie wyjazdu pracowników:

- 1) naczelnych i nadrzędnych jednostek organizacyjnych na zaproszenie jednostek podległych,
- 2) wezwanych do niesienia pomocy w razie klęski żywiołowej lub epidemii,
- 3) zaproszonych do odebrania przyznanego odznaczenia lub wyróżnienia,
- 4) w innych wypadkach określonych przepisami szczególnymi albo decyzjami Prezesa Rady Ministrów.

2. W razie stwierdzenia, że pod nazwą „kursokonferencja” została zorganizowana narada, stosuje się przepisy uchwały, a wobec osób winnych naruszenia przepisów — sankcje przewidziane w § 14 ust. 3 uchwały.

§ 3. 1. Wezwania (zaproszenia), o których mowa w § 14 ust. 1 uchwały, powinny być dokonywane na piśmie. Wezwania telefoniczne lub ustne powinny być potwierdzone pisemnie.

2. Zakład pracy nie może wystawić pracownikowi polecenia wyjazdu służbowego w celu wzięcia udziału w naradzie, jeżeli organizator narady nie nadesłał pisemnego (również teleksem) wezwania (zaproszenia) imiennego lub określającego liczbę osób, którym zostaną zwrócone koszty podróży.

§ 4. 1. W razie przyjazdu na wezwanie (zaproszenie) samochodem służbowym koszty tego przejazdu pokrywa z własnego osobowego funduszu plac jednostka wzywająca według zasad obowiązujących przy zwrocie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych.

2. Pokrycie kosztów przejazdu samochodem służbowym może nastąpić pod warunkiem, że:

- 1) użycie do przejazdu samochodu jest dozwolone według odrębnych przepisów, dotyczących racjonalnego wykorzystywania samochodów osobowych do celów służbowych,
- 2) jednostka wzywająca zobowiązała się pokryć koszty przejazdu.

§ 5. 1. W razie podróży służbowej na wezwanie zakład pracy wysyłający pracownika wpisuje na formularzu „polecenie wyjazdu służbowego”, że wyjazd następuje „na wezwanie” („na zaproszenie”), nazwę i adres jednostki wzywającej i numer oraz datę pisma tej jednostki lub nazwisko i stanowisko służbowe zapraszającego telefonicznie lub ustnie. Jeżeli wyjazd następuje w celu wzięcia udziału w naradzie, w pozycji „cel wyjazdu” należy wpisać „udział w naradzie”.

2. Jeżeli w czasie podróży służbowej na wezwanie (zaproszenie) pracownikowi zlecono załatwienie spraw dla zakładu pracy, wówczas zakład pracy wystawia dwa odrębne polecenia wyjazdu służbowego; jedno na wezwanie, stanowiące podstawę rozliczenia pełnych kosztów z jednostką wzywającą za czas trwania podróży służbowej na wezwanie (zaproszenie), i drugie, dotyczące załatwienia dodatkowo zleconych spraw, które stanowi podstawę rozliczenia dodatkowych kosztów diet, noclegów i ewentualnie dodatkowych dojazdów i innych kosztów obciążających zakład pracy, wystawiający polecenie wyjazdu służbowego.

3. Nie wystawia się oddzielnego polecenia wyjazdu służbowego, jeżeli wezwany pracownik załatwia w dniu (dniach) wezwania inne dodatkowe sprawy dla swojego zakładu pracy. Całość kosztów podróży służbowej obciąża jednostkę wzywającą, z wyjątkiem kosztów dodatkowych obciążających macierzysty zakład pracy.

§ 6. 1. Organizatorzy narad są obowiązani do:

- 1) sporządzania rocznych planów narad, a w razie potrzeby także planów narad na krótsze okresy, z uwzględnieniem miejsca i daty narady, czasu jej trwania, liczby osób biorących w niej udział oraz kosztów przygotowania i odbycia narady z wyodrębnieniem kosztów podróży służbowych; preliminarz kosztów narady podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizującej naradę,
- 2) prowadzenia ewidencji odbytych narad,
- 3) sporządzania wykazów osób wezwanych (zaproszonych) uczestniczących w naradzie, z wyodrębnieniem osób wezwanych (zaproszonych), których koszty podróży podlegają pokryciu przez wzywającego,
- 4) sprawdzania kompletności zgłoszeń do rozliczenia (refundacji) kosztów podróży służbowych na wezwanie (zaproszenie) przez wszystkie zakłady pracy; w razie stwierdzenia braku not obciążeniowych należy wezwać zakłady pracy do ich nadesłania.

2. Organizatorzy narad lub inne jednostki wzywające (zapraszające) obowiązani są do rozliczenia w ciągu 15 dni od daty zakończenia miesiąca, w którym odbyła się narada lub podróż służbowa na wezwanie (zaproszenie) w innym celu, kosztów tej podróży, a także innych kosztów narady objętych preliminarzem (na przykład wynajmu sali, jednorazowych poczęstunków itp.).

§ 7. Pobyt pracownika przedstawiającego polecenie wyjazdu służbowego opatrzone adnotacją „na wezwanie” („na zaproszenie”) potwierdza kierownik jednostki wzywającej (zapraszającej) lub upoważniony przez niego pracownik komórki organizacyjnej.

§ 8. Jeżeli rozliczenie kosztów podróży nie nastąpi w jednostce wzywającej (zapraszającej), zakład pracy wysyłający pracownika na wezwanie (zaproszenie) sporządza i przesyła w ciągu 10 dni od daty zakończenia miesiąca, w którym nastąpił powrót pracownika z podróży służbowej na wezwanie (zaproszenie), organizatorowi narady lub in-

nej jednostce wzywającej (zapraszającej) notę obciążeniową, podając w niej numer i datę pisma wzywającego, datę podróży służbowej na wezwanie (zaproszenie), nazwiska osób oraz łączną sumę kosztów ich podróży. Do noty tej dołącza się rozliczenia kosztów podróży wraz z ewentualnymi załącznikami. Koszty podróży służbowych na wezwanie (zaproszenie) poniesione przez zakład pracy, lecz nie objęte wystawionym przez pracownika rozliczeniem kosztów, ujmuje się oddzielnie w notcie.

§ 9. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani w terminie do dnia 31 sierpnia 1975 r. określić komórki organizacyjne lub osoby:

- 1) odpowiedzialne za opracowanie preliminarza oraz realizację i rozliczenie kosztów narad,
- 2) upoważnione do wzywania (zapraszania) pracowników,
- 3) odpowiedzialne za oznaczanie poleceń wyjazdu służbowego adnotacją „na wezwanie” („na zaproszenie”) oraz za ewidencję wystawionych poleceń wyjazdu służbowego, z wyodrębnieniem wyjazdów na wezwanie (zaproszenie),
- 4) odpowiedzialne za przechowywanie kompletnej dokumentacji, w tym także finansowej, planowanych i odbytych narad, jak również dokumentacji kosztów podróży służbowych osób wezwanych (zaproszonych) w innym celu.

§ 10. Ewidencja księgowa kosztów podróży służbowych prowadzona według ogólnych zasad powinna zapewnić podział kosztów tych podróży na:

- 1) koszty podróży pracowników jednostki organizacyjnej,
- 2) koszty podróży osób wezwanych (zaproszonych) na naradę,
- 3) koszty podróży osób wezwanych (zaproszonych) w innym celu.

§ 11. Zaleca się organizacjom spółdzielczym oraz społecznym stosowanie przepisów zarządzenia.

§ 12. Traci moc pismo okólnie nr 76 Rady Ministrów z dnia 31 października 1967 r. w sprawie organizacji narad.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1975 r.

Prezes Rady Ministrów: P. Jaroszewicz