

**REGULAMIN ODBYWANIA I ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
W POLSKIM TOWARZYSTWIE
TŁUMACZY PRZYSIĘGLYCH I SPECJALISTYCZNYCH TEPIS**

§ 1

Zakres podmiotowy

1. Regulamin określa zasady odbywania i rozliczania podróży służbowych.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą przedstawicieli Towarzystwa, zwanych Delegowanymi, wykonujących zadania służbowe w ramach różnych gremiów, takich jak np. Rada Naczelna, Zarządy Kół czy przewodniczący sekcji językowych.
3. Prezes lub wskazany przez niego przedstawiciel Towarzystwa zapoznaje z treścią Regulaminu każdą osobę wykonującą zadania służbowe w imieniu Towarzystwa na początku kadencji, a najpóźniej na 7 dni przed wyjazdem służbowym i uzyskuje od niej pisemne potwierdzenie znajomości Regulaminu (np. w formie mailowej) (zał. nr 1).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Przy planowaniu podróży służbowych należy kierować się zasadą racjonalizacji wydatków i maksymalizacji wykorzystywania czasu, a także uzasadnionymi potrzebami Towarzystwa.
2. Do delegowania przedstawiciela Towarzystwa poprzez zatwierdzenie *Informacji o wyjeździe służbowym* uprawnieni są prezes lub w razie jego nieobecności członkowie Prezydium Towarzystwa lub osoby upoważnione w tym celu pisemnie przez prezesa, zwanego dalej Delegującym.
3. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Delegującego, Delegowanemu przysługują:
 - a) zwrot kosztów przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - b) zwrot innych udokumentowanych wydatków (np. opłaty konferencyjnej), po każdorazowym uzgodnieniu z Delegującym.

§ 3

Krajowe podróże służbowe

1. Służbową podróżą krajową jest wyjazd Delegowanego w celu wykonywania przez niego na polecenie władz Towarzystwa zadania służbowego - którego docelowym miejscem jest miejscowość położona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Informacja o wyjeździe służbowym

- a) Krajową podróż służbową poprzedza przekazanie Delegującemu przez Delegowanego pisemnej *Informacji o wyjeździe służbowym*, która musi zawierać takie informacje jak: dane Delegowanego (imię, nazwisko, funkcja w Towarzystwie), cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i miejsce docelowe podróży służbowej, przewidywany czas jej trwania, środki lokomocji (pociąg, samochód, pozostałe) i zadania do wykonania względnie podstawa zaproszenia (zał. nr 2);
- b) Informację taką należy przekazać do Biura Towarzystwa najpóźniej na 5 dni przed planowaną podróżą.

3. Czas oraz miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej:

- a) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży ustalają Delegujący wraz Delegowanym,
- b) w przypadku korzystania z publicznych środków transportu podróż służbowa rozpoczyna się w momencie odjazdu pociągu, autobusu czy wylotu samolotu,
- c) w przypadku korzystania z niepublicznych środków transportu podróż służbowa rozpoczyna się w momencie planowanego odjazdu samochodu prywatnego,
- d) podróż służbowa kończy się w miejscu planowanego przyjazdu wybranego środka komunikacji.

4. Delegujący nie jest zobowiązany do wypłacania diet Delegowanemu.

5. Zasady zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej.

- a) Delegowany informuje Delegującego o rodzaju środka transportu wpisując go do *Informacji o wyjeździe służbowym*,
- b) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz ze związanymi z nią opłatami dodatkowymi (w tym miejscówkami) do wysokości ustalonej przez Delegującego,
- c) na wniosek Delegowanego Delegujący może wyrazić zgodę na przejazd prywatnym samochodem osobowym Delegowanego; w takim przypadku Delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, określoną w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym.

6. Zasady zwrotu kosztów noclegów w podróży służbowej:

- 1) za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, Delegowanemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości określonej w rachunku lub fakturze VAT do wysokości kwoty ustalonej przez Delegującego,
- b) w razie przekroczenia ustalonych kwot Delegowany otrzymuje zwrot w formie ryczałtu za każdy nocleg do wysokości ustalonej przez Delegującego.

2) Delegowanemu nie przysługuje zwrot kosztów za nocleg, gdy nocleg zapewnia Delegujący lub strona zapraszająca.

7. Rozliczenie kosztów podróży:

1) Delegowany ma obowiązek rozliczenia wszystkich kosztów podróży służbowej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży;

2) Podstawą zwrotu kosztów noclegów i podróży służbowej mogą być:

a) bilety,

b) faktura na dane Towarzystwa, tylko jeśli płatności dokonuje się bezpośrednio z konta bankowego Towarzystwa,

c) faktura na dane Delegującego z kilkudniowym terminem płatności – wtedy Delegujący dokonuje płatności po otrzymaniu faktury (w tym e-faktury), możliwe jest wysłanie skanu faktury papierowej mailem, a następnie pocztą oryginału)

d) paragon lub rachunek z NIP Towarzystwa, jeśli Delegowany (np. członek Zarządu) płaci ze środków własnych; wówczas Delegujący zwraca mu kwotę przelewem na podstawie przedłożonego dokumentu rozliczeniowego; w tym przypadku paragon lub rachunek musi zawierać NIP Towarzystwa.

e) refaktura – w wyjątkowych przypadkach za zgodą Delegującego - Delegowany może wziąć fakturę na własną działalność gospodarczą, a następnie wystawić fakturę dla Towarzystwa ws. zwrotu kosztów.

3) Po powrocie z podróży służbowej Delegowany wypełnia zestawienie kosztów podróży, podając faktycznie poniesione koszty, do rozliczenia kosztów podróży dołącza dokumenty takie jak rachunki, faktury VAT, bilety potwierdzające poszczególne wydatki (w tym wydatki, które mają być objęte ryczałtem);

4) Wszystkie dokumenty Delegowany przedkłada w Biurze Towarzystwa w celu sprawdzenia i akceptacji pod względem finansowym i merytorycznym;

5) Delegujący dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej kosztów podróży służbowej, weryfikuje rozliczenia, a następnie – po ich akceptacji - dokonuje zwrotu poniesionych kosztów przez Delegowanego.

§ 4

Zagraniczne podróże służbowe

1. Zagraniczną podróżą służbową jest wykonywanie przez Delegowanego na polecenie Delegującego zadania służbowego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W przypadku zagranicznej podróży służbowej stosuje się zasady obowiązujące przy krajowych wyjazdach służbowych (§ 3, punkty 2-4).

3. Zasady zwrotu kosztów przejazdu oraz noclegów w zagranicznej podróży służbowej są ustalane indywidualnie pomiędzy Delegowanym a Delegującym.

4. Delegujący nie jest zobowiązany do wypłacania diet Delegowanemu.

5. Delegowany powracający z delegacji zagranicznej zobowiązany jest do złożenia pisemnego sprawozdania z odbytej podróży służbowej w terminie 7 dni, sprawozdanie powinno zostać zatwierdzone przez Delegującego.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach, które nie zostały uregulowane Regulaminem, zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

.....

(imię i nazwisko Delegowanego)

.....

(miejscowość i data)

Oświadczenie

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem zadań służbowych na rzecz Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS z siedzibą w Warszawie przy ul. Emilii Plater 25 lok. 44

zapoznałam się / zapoznałem się* z **Regulaminem odbywania i rozliczania podróży służbowych w PT TEPIS** i akceptuję go bez zastrzeżeń.

.....

(podpis Delegowanego)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko Delegowanego)

.....
(miejscowość i data)

Informacja o wyjeździe służbowym

1. Dane Delegowanego (imię i nazwisko oraz funkcja w PT TEPIS):	
2. Cel podróży służbowej	
3. Miejsce rozpoczęcia i miejsce docelowe podróży służbowej	
4. Przewidywany czas trwania podróży służbowej (od – do)	
5. Środki lokomocji (pociąg, samochód itd.)	
6. Zadania do wykonania / podstawa zaproszenia	
7. Uwagi	

.....
Podpis Delegującego

.....
Podpis Delegowanego