



**Zarządzenie nr 40/IV/2022**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

z dnia 29 kwietnia 2022 roku

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżą  
służbową pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie:

- 1) art. 775 Kodeksu pracy (tj. Dz. U. 2020 poz. 1320, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe, wprowadza się zasady delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Białogardzie  
mgr Wioleta Kowalewska

## Zasady delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

### *Postanowienia ogólne*

#### § 1

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
  - 2) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego pracownika Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
  - 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego podpisanego przez Dyrektora. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor, delegującym jest Burmistrz Białogardu lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego (**załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia) winno zawierać niżej wymienione elementy:
  - 1) nazwa jednostki organizującej,
  - 2) numer, rok
  - 3) imię i nazwisko,
  - 4) stanowisko służbowe,
  - 5) miejsce wykonania zadania,
  - 6) termin jego wykonania oraz czas wyjazdu i powrotu z delegacji,
  - 7) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
  - 8) określenie celu podróży, zadania do wykonania którego pracownika jest zobowiązany,
  - 9) określenie środka transportu właściwego dla odbycia podróży służbowej,

- 10) datę wystawienia, pieczęć i podpis sporządzającego,
  - 11) datę, pieczęć i podpis zatwierdzającego wyjazd.
5. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
  6. W jednostce prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdów służbowych – **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego zamieszkania pracownika.

#### § 3

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek, który zatwierdzany jest do wypłaty przez Dyrektora oraz Głównego księgowego.
2. Rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki następuje w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pracownikowi, który nie rozliczył terminowo poprzednio udzielonej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek. Zaliczka nierozliczona w terminie, o którym mowa ust. 2 podlega potrąceniu z bieżącego wynagrodzenia pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

#### *Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej*

#### § 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy.

4. Gdy udającym się w podróż jest Dyrektor w uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Białogardu lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy,.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
6. Po uzyskaniu zgody przez Dyrektora na odbycie podróży służbowej na terenie kraju pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca zawiera umowę o używanie samochodu do celów służbowych zgodnie z **załącznikiem 3** do niniejszego zarządzenia.
7. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
8. Pracownikom, odbywającym podróż służbową pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu w następującej wysokości:
  - a. dla pojazdu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,5214 zł za 1 km,
  - b. dla pojazdu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł za 1 km,
9. W przypadku wątpliwości, co do liczby przejechanych kilometrów, ich liczba zostanie ustalona z wykorzystaniem strony internetowej: [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl).
10. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody spowodowane używaniem – w związku z umową zawartą na podstawie niniejszego zarządzenia – samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.

#### *Diety i ryczałty*

##### § 5

1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.
2. W przypadku braku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej w odrębnych przepisach.
3. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
4. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
  - a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
  - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,
  - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
- do 8 godzin – przysługuje 50 % diety,
  - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- c) dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodobowe wyżywienie.
- d) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
- śniadanie – 25% diety,
  - obiad – 50% diety,
  - kolacja – 26% diety.
5. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/ach ..... nie zabezpieczono całodniowego wyżywienia. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)”.
6. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 stanowi **załącznik 4** do niniejszego zarządzenia.
7. Ryczałt na pokrycie środków komunikacji miejscowej przysługuje na podstawie odrębnych przepisów.
8. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.

#### *Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej*

##### § 7

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty tj. rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
2. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i o przyczynach braku jego udokumentowania.

3. W uzasadnionych przypadkach zwrotowi podlegają również inne realne poniesione wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego, a w szczególności: opłata za płatną autostradę, opłata za korzystanie z płatnego parkingu.
4. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, składając czytelnie wypełnioną delegację wraz z stosownymi załącznikami w sekretariacie.
5. Specjalista ds. administracji przekazuje delegacje Dyrektorowi do akceptacji i kontroli merytorycznej. Podpisaną delegację wraz z załącznikami Specjalista ds. administracji w ciągu 2 dni przekazuje Głównemu księgowemu w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 Główny księgowy dokonuje przelewu na rachunek bankowy pracownika.

**Załącznik 1**



## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty za dojazdy				
			Dojazdy udokumentowane				
Merytorycznym		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy			
				Diety			
				Noclegi wg rachunków			
				Noclegi – ryczałt			
				Inne wydatki wg załączników			
..... Data	..... podpis	..... Data	..... podpis	Ogółem		Słownie złotych:	
Zatwierdzono na zł .....							
słownie .....				Załączam		Pobrano zaliczkę	
..... data						podpisy zatwierdzających	
Kwituję odbiór zł .....				Niniejszy rachunek przedkładam			
Słownie zł .....							
..... data				..... data		..... podpis	

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł ..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie ..... dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i podpis delegowanego

\*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.



.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Białogardzie**

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ  
SAMOCHODEM OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu, zgodnie z zasadami używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej.

1. Data, miejsce i cel wyjazdu

.....  
.....

2. Środek transportu: samochód marki:

.....  
Nr rejestracyjny :.....poj. skokowa: .....cm<sup>3</sup>,  
stanowiący moją własność.

3. Planowana liczba przejechanych kilometrów .....

4. Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.

.....  
(Podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę.

.....  
(data i podpis pracodawcy)

**Umowa nr ...../20.....  
używania samochodu prywatnego do celów służbowych**

zawarta dnia ..... w Białogardzie pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w Białogardzie, ul. 1 Maja 8, 78-200 Białogard, reprezentowaną przez Dyrektora szkoły – Panią/Pana\* .....,

/imię i nazwisko/

zwaną/ym\* dalej "Pracodawcą"

a

Panią ..... zamieszkałą w .....

/imię i nazwisko pracownika/

/adres pracownika/

zatrudnioną/ym\* w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie na stanowisku ....., zwaną/ym\* dalej "Pracownikiem", o następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego .....

/marka,model/

nr rejestracyjny ..... o pojemności silnika ..... cm<sup>3</sup>, zwanego dalej samochodem prywatnym.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych (podróż służbowa), związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 3

1. Pracodawca wyraża każdorazowo zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych (podróż służbowa). Zgoda poprzedzona jest wnioskiem złożonym przez Pracownika.

2. Zwrot kosztów za podróż służbową (jazdy zamiejscowe) nastąpi na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu pojazdu, określonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r. poz. 167, z późn. zm.).

§ 4

Rozliczenie kosztów podróży przez Pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

§ 5

Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zbyciu samochodu prywatnego określonego w § 1 niniejszej umowy.

§ 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia samochodu prywatnego powstałe w trakcie jego używania do celów służbowych w jazdach zamiejscowych (podróż służbowa).

§ 7

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony/określony\* od dnia ..... do dnia .....\*, z możliwością jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron, z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

2. Niniejsza umowa wygasa równocześnie z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002 r. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r. poz. 167, z późn. zm.).

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci aneksu.

§ 10

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(pracownik)

.....  
(pracodawca)

\* niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI

NR .....

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej\*:

(\* w pkt 1 lub 2 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)

1. zapewniono **całodzienne** wyżywienie 2. nie zapewniono **żadnego** posiłku 3. zapewniono wyżywienie **częściowo** (prosimy o wpisanie ilości zapewnionych posiłków oraz dat i godzin kiedy je zapewniono w tabeli poniżej)

ZAPEWNIONE POSIŁKI	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO? (DATY I GODZINY)
ŚNIADANIE	.....	..... ..... .....
OBIAD	.....	..... ..... .....
KOLACJA	.....	..... ..... .....

.....  
Czytelny podpis pracownika

