

**Zarządzenie Nr 3/10  
Burmistrza Kaluszyna  
z dnia 4 stycznia 2010 r.**

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami  
służbowymi pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Burmistrza poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza, bądź uprawnionego pracownika, zwanymi dalej „Pracodawcą”.
3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3

1. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (poprzez wypełnienie dolnej części druku delegacji), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Pracodawcę oraz Skarbnika lub w zastępstwie upoważnione osoby.
2. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

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

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Pracodawca w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Określając środek transportu, należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie można wydłużyć.
4. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP lub inny przewoźnik na danej trasie).
5. Zwrot kosztów przejazdu w czasie podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
6. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Należny zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.

#### § 5

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
2. Pracownik udający się w podróż własnym samochodem, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem stawki za 1 km przebiegu określonej w rozporządzeniu 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
4. Na podstawie rozporządzenia wymienionego w § 5 pkt 3 Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem umowę cywilnoprawną na używanie prywatnego pojazdu w celach służbowych, ustalając miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne.

### III. Diety i ryczałty

#### § 6

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 rozporządzeniu ministra pracy i polityki społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.)
3. Pracownikowi udającemu się w zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

#### § 7

Podczas odbywania podróży służbowej w przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety na obszarze

kraju. Ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej na podstawie załączonych biletów.

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

##### § 8

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające wydatki.
2. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej do Warszawy, Siedlec i do miejscowości położonych na terenie powiatu mińskiego delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, fakt braku biletów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu / wzór nr 1 do niniejszego zarządzenia/.
3. Pracownik obowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

#### **Postanowienia końcowe**

##### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się Rozporządzenie 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271, z zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, ze zm.); oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, ze zm.),

##### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



## OŚWIADCZENIE

Z uwagi na) \*:

- zagubienie biletów na przejazd zaleconym środkiem transportu,
- dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środka transportu na inny niż zalecony, niniejszym oświadczam, że:

wartość poniesionego przeze mnie kosztu przejazdu dot. delegacji nr ..... w terminie od..... do ..... wynosi .....zł

( słownie.....)1),

należy mi zwrot kosztów przejazdu dot. delegacji nr ..... w terminie od ..... do..... w kwocie ..... zł

(słownie.....) nie przewyższa obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu2).

.....  
data i czytelny podpis składającego oświadczenie

\*) – niepotrzebne skreślić

1) – ważne w przypadku zagubienia biletów

2)- ważne w przypadku zmiany środka transportu

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 3/10  
Burmistrza Kaluszyzna  
z dnia 4 stycznia 2010 r.

**Ewidencja przebiegu pojazdu**

.....  
Dane pracodawcy (nazwisko, imię/nazwa, adres prowadzonej działalności, NIP)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
Nazwisko, imię, adres zamieszkania osoby używającej pojazd (pracownika/właściciela)\*

.....  
Numer rejestracyjny pojazdu:

.....  
Pojemność silnika:

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu zł gr	Wartość (5)x(6) zł gr	Podpis podatnika (pracodawcy)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Podsumowanie:								

Podpis pracownika