

**Zarządzenie nr 4/2020**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu**  
z dnia 12 lutego 2020 r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami  
służbowymi pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie 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.), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 uchwały nr 54/EK/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych oraz zasad używania samochodu prywatnego jako środka transportu dla odbycia podróży służbowej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Nowym Tomyślu  
*Marek Nyckowiak*

*Wojciech Ligajowski*  
RADCA PRAWNY  
PZ-2961

## **Zasady wystawiania i rozliczania podróży służbowych oraz używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora lub jego zastępcę.

§ 2. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

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

§ 3. 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. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu.

§ 4. 1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika (załącznik do niniejszych zasad) Dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.

2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

3. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.

4. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne realnie poniesione wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego, np.: opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

5. Refundacja kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Stawkę za 1 km przebiegu przyjmuje się w stawkę określoną w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania

oraz sposobu dokonania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

### III. Diety i ryczałty.

§ 5. 1. Delegowanemu pracownikowi przysługują diety i ryczałty w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie 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.).

2. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/dniach ... nie zabezpieczono całodniowego wyżywienia”. W razie korzystania z jednego posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja).

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

§ 6. 1. W Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego (delegacji służbowych).

2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać wymienione niżej elementy:

- a) numer,
- b) imię i nazwisko,
- c) stanowisko służbowe,
- d) określenie celu podróży,
- e) czas jej trwania (daty),
- f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
- g) miejscowość docelowa podróży,
- h) data wystawienia.

3. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia ze wskazaniem kosztów przejazdu według obowiązujących cenników i przyczyny braku jej udokumentowania. Decyzje o zwrocie podejmuje Dyrektor.

5. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni o dnia zakończenia podróży.

6. Zwrot kosztów następuje bez zbędnej zwłoki na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Nowym Tomyślu  
Marek Nyckowiak

**Załącznik do zasad wystawiania  
i rozliczania podróży służbowej**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

**WNIOSEK**  
o odbycie podróży służbowej własnym samochodem

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przejazd w ramach delegacji służbowej  
samochodem prywatnym .....

/marka, numer rejestracyjny, pojemność silnika/

Termin podróży służbowej: .....

Trasa przejazdu .....

w celu .....

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis pracodawcy)