

Zarządzenie Nr 24.2021  
Kierownika  
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku  
z dnia 18 października 2021 r.

w sprawie: zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

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. 2013 r., poz. 167 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Ustalam zasady wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.
2. Ustalone zasady zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi, któremu zakresem czynności przypisano prowadzenie spraw kadrowych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

**§4**

Traci moc zarządzenie Nr 2.2013 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 21 stycznia 2013r. w sprawie: zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, zarządzenie Nr 10.2015 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 30 czerwca 2015r. zmieniające zarządzenie nr 2.2013 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 21 stycznia 2013r. w sprawie: zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 18 października 2021 roku i ma zastosowanie do poleceń wyjazdów służbowych wystawianych od tego dnia.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Okonku  
  
mgr Ewa Gubow

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku lub upoważnioną osobę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. Osobami upoważnionymi do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są:
  - a) Burmistrz Okonka – dla Kierownika MGOPS;
  - b) Kierownik MGOPS – dla podległych pracowników;
  - c) w przypadku nieobecności Kierownika MGOPS – osoba upoważniona do zastępowania Kierownika MGOPS podczas jego nieobecności.
3. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy, a w szczególnych przypadkach Kierownik MGOPS może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.
5. W uzasadnionych sytuacjach Kierownik MGOPS może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
6. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.
7. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Główną księgową MGOPS oraz Kierownika MGOPS lub w zastępstwie upoważnione osoby.
8. 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*.
9. W celu ewidencji wyjazdów służbowych prowadzi się rejestr wystawionych delegacji służbowych.
10. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest przez pracownika, któremu zakresem czynności przypisano prowadzenie spraw kadrowych.

## Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

### §2

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Kierownik MGOPS, 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. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

4. 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. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.
5. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Kierownik MGOPS może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
7. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
8. 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.
9. Podstawą prawną zwrotu kosztów przejazdu samochodem osobowym/motocyklem/motorowerem niebędącym własnością pracodawcy używanym do celów służbowych w jazdach lokalnych/zamiejscowych jest umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
10. Pracownik udający się w podróż służbową własnym pojazdem, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu.
11. W przypadku odbywania podróży służbowej pojazdem przez więcej niż jedną osobę zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie jego posiadaczowi.
12. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu, motocykla lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem następujących stawek za 1 km przebiegu:
  - 1) dla samochodu osobowego:
    - a. o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,40 zł,
    - b. o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> w przypadku :
      - odbywania podróży służbowej jednym samochodem przez 2 lub więcej pracowników - 0,80 zł,
      - odbywania podróży służbowej jednym samochodem przez jednego pracownika - 0,70 zł,
  - 2) dla motocykla - 0,15 zł,
  - 3) dla motoroweru - 0,10 zł.
13. W przypadku, gdy pracodawca wyraził zgodę na przejazd samochodem osobowym/motocyklem/motorowerem niebędącym własnością pracodawcy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu, o której mowa w ust. 12.
14. W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne realnie poniesione wydatki związane z używaniem pojazdu prywatnego do celów służbowych, np.: opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu.

### **Diety i ryczałty**

#### **§3**

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 29 stycznia 2013 r. w sprawie

należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r., poz. 167 z późn. zm.).

3. Pracownikowi udającemu się w zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej 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. 2013 r., poz. 167 z późn. zm.).
4. Do zwrotu kosztów używania pojazdów do celów służbowych ustalanych w formie miesięcznego ryczałtu, zgodnie z limitami kilometrów na jazdy lokalne określonymi 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. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) stosuje się stawki określone w §2 tegoż rozporządzenia.

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

#### **§4**

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.
2. W przypadku nie wykorzystania podpisanej delegacji, druk „Polecenie wyjazdu służbowego” należy zwrócić do pracownika, któremu zakresem czynności przypisano prowadzenie spraw kadrowych w celu jej anulowania.
3. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.
4. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.
5. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedłożyć wypełniony druk „Polecenie wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków w związku z tą podróżą.
6. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszym rachunek przekładam”.
7. Właściwie wypełniony dokument, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik składa w Wydziale Księgowości.
8. Należność przysługujących świadczeń z tytułu podróży służbowej pracownik otrzymuje w formie przelewu na imienny rachunek bankowy.
9. Polecenia wyjazdów służbowych, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych dołączane są do ewidencji delegacji służbowych (pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu - miejscowość , data, godzina).
10. W przypadku zagubienia wystawionego polecenia wyjazdu służbowego, osoba delegowana zobowiązana jest udzielić wyjaśnień Kierownikowi MGOPS. Oświadczenie wpinane jest do ewidencji delegacji, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych.
11. Po odbyciu polecenia wyjazdu służbowego druk delegacji wyjazdu sprawdza i podpisuje:
  - a) Kierownikowi MGOPS:
    - pod względem merytorycznym – Główny księgowy, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca,
    - pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik ds. księgowości,
  - b) Pracownikom MGOPS:

- pod względem merytorycznym - Kierownik MGOPS,
  - pod względem formalnym i rachunkowym – Główny księgowy, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca.
- c) Do wypłaty zatwierdza:
- Kierownikowi MGOPS – Główny księgowy, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca,
  - pracownikom MGOPS – Kierownik MGOPS i Główny księgowy, a w przypadku nieobecności osoby zastępujące.

#### Postanowienia końcowe

##### §5.

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, zastosowanie znajdują przepisy Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
2. Zarządzenie znajduje zastosowanie do podróży służbowych w rozumieniu niniejszego Zarządzenia, o ile odrębne przepisy prawa, nie stanowią odmiennie.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Okonku  
*Eg*  
mgr Ewa Gubow