

**ZARZĄDZENIE Nr 128/2020**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 04 września 2020 roku**

w sprawie: zasad delegowania, rozliczania kosztów podróży krajowych oraz korzystania z samochodów prywatnych pracowników Urzędu Miasta w Lubawce

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 713 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 167)

zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustaliam zasady delegowania i rozliczania delegacji służbowych pracowników Urzędu Miasta Lubawka, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Ustaliam wzór „wniosku o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem pracownika zamiast środkami komunikacji publicznej” zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
MIASTA LUBAWKA

Sławomir Antoniewski

**Sprawę prowadzi:**

Katarzyna Tomasiak

Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i OSP

Tel. 516-317-351

e-mail: [tomasiak.katarzyna@lubawka.eu](mailto:tomasiak.katarzyna@lubawka.eu)

**Zasady delegowania i rozliczenia delegacji służbowych  
w Urzędzie Miasta Lubawka.**

**§ 1.**

Podróżą służbową krajową [zwaną w dalszej części „podróżą służbową”] jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miasta Lubawka [zwanego dalej „pracownikiem”] zadania służbowego określonego przez Burmistrza Miasta Lubawka poza siedzibą Urzędu Miasta Lubawka [zwanego dalej „pracodawcą”] w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

**§ 2.**

O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Miasta Lubawka [zwany dalej „Burmistrzem”], a w razie jego nieobecności osoba do tego upoważniona.

**§ 3.**

Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.

**§ 4.**

Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub osoba do tego upoważniona mogą wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

**§ 5.**

Podstawą odbycia podróży służbowej pracownika jest wystawione polecenie wyjazdu służbowego, które określa zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania.

**§ 6.**

Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w Rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik ds. kadr.

## § 7.

1. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:
  - a) dla Burmistrza Miasta Lubawka – Zastępca Burmistrza Miasta Lubawka, Sekretarz Miasta, Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona,
  - b) dla Sekretarza Miasta i Zastępcy Burmistrza Miasta Lubawka – Burmistrz Miasta Lubawka, Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona,
  - c) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Lubawka - Burmistrz, Zastępca Burmistrza Miasta Lubawka, Sekretarz Miasta, Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisywane jest przez upoważnione do tego osoby, o których mowa w ust. 7, w kolejności tam wskazanej.

## § 8.

Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej, w tym pociąg, przy czym w takim przypadku przejazd odbywa się w wagonach II klasy.

## § 9.

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określają w poleceniu wyjazdu służbowego Burmistrz lub osoby wymienione w § 7, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

## § 10.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika – składany na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia – Burmistrz lub osoby wymienione w § 7, mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym, niebędącym własnością pracodawcy, zwanym dalej „samochodem pracownika”.

## § 11.

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

## § 12.

W przypadku, gdy podróż służbową samochodem pracownika odbywa kilku pracowników, koszty przejazdu rozlicza tylko pracownik, którego samochodem podróż się odbyła. Pozostali pracownicy podróżujący tym samym samochodem mogą rozliczyć

wyłącznie koszty nie związane z przejazdem i w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu powinni umieścić adnotację: „samochód pracownika z polecenia wyjazdu służbowego nr .... (nr polecenia wyjazdu pracownika, którego samochodem odbyła się podróż)”.

#### § 13.

1. W przypadku gdy podróż służbowa miałaby być realizowana z wykorzystaniem samochodu pracownika, pracownik ten obowiązany jest złożyć wniosek określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Wniosek wypełniony i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Lubawka lub osobę przez niego upoważnioną stanowi załącznik do polecenia wyjazdu służbowego i do rozliczenia.
3. Decyzję o potrzebie i celowości odbycia podróży służbowej samochodem pracownika podejmuje Burmistrz Miasta Lubawka lub osoba przez niego upoważniona.
4. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownika, której odbycie zlecono samochodem pracownika, stosuje się ryczałt za 1 km określony w Rozporządzeniu 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 nie będących własnością pracodawcy (t.j. Dz. U. z 2002.27. 271).

#### § 14.

1. W przypadku zlecenia pracownikowi odbycia podróży służbowej przy wykorzystaniu środków komunikacji publicznej, możliwe jest jej odbycie samochodem pracownika. W tym celu pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem zamiast „środkami komunikacji publicznej”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Zatwierdzony przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną wniosek, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do odbycia podróży służbowej samochodem pracownika. Wniosek ten powinien być załączony do rozliczenia.
4. Wysokość kosztów odbycia podróży służbowej samochodem pracownika zamiast środkami transportu publicznego stanowiła będzie iloczyn przejechanych kilometrów oraz

stawki za jeden kilometr, którą ustala się w wysokości 0,45 zł bez względu na pojemność skokową silnika samochodu pracownika.

#### § 15.

Pracodawca nie ponosi wobec pracowników odpowiedzialności z tytułu doznania jakiegokolwiek szkody w związku z odbyciem podróży służbowej samochodem pracownika.

#### § 16.

W przypadku, gdy w związku z odbyciem podróży służbowej pracownik poniesie dodatkowe koszty w postaci np. opłaty za parking, za przejazd autostradą, koszty te podlegają zwrotowi od pracodawcy tylko w przypadku, gdy pracownik udokumentuje fakt ich poniesienia.

#### § 17.

Pracodawca może udzielić pracownikowi (i tylko na jego wniosek pracownika) zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej. Zaliczka powinna być przez pracownika rozliczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Zaliczka w wysokości nierozliczonej podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia.

#### § 18.

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku „polecenie wyjazdu służbowego” w rubrykach rachunku kosztów podróży, uwzględniając faktycznie przejechane kilometry.
2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
3. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (w przypadkach kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony).

#### § 19.

1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.
2. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione

wydatki w związku z podróżą.

3. W przypadku braku poniesienia kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku „polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejsce, data, godzina) oraz składa wypełniony druk w wydziale finansowym.

#### § 20.

Za prawidłowe i terminowe rozliczenie podróży służbowej odpowiedzialny jest pracownik, który podróż tę odbył.

Z up. BURMISTRZA  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
MIASTA LUBAWKA  
*Sławomir Antoniewski*

**Sprawę prowadzi:**

Katarzyna Tomasiak

Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i OSP

Tel. 516-317-351

e-mail: [tomasiak.katarzyna@lubawka.eu](mailto:tomasiak.katarzyna@lubawka.eu)

**Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia Nr 2020  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 04 września 2020r.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE  
PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

**samochodem pracownika zamiast środkami komunikacji publicznej**

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Komórka organizacyjna, stanowisko .....
3. Data wyjazdu, miejsce, cel wyjazdu .....
- .....
- .....
4. Środek transportu – samochód - Nr rejestracyjny .....
- ..... o poj.....cm, stanowiący własność/współwłasność(\*)
5. Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.  
(\* ) niepotrzebne skreślić

.....  
Data i podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na odbycie podróży  
służbowej samochodem własnym  
pracownika

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej,  
pieczęć)