

**ZARZĄDZENIE NR 221/2024
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 6 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego zasad rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190) 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.) Burmistrz Wołomina zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin dotyczący zasad rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 172/2013 Burmistrza Wołomina z dnia 4 lipca 2013 r. w sprawie zasad rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Regulamin dotyczący zasad rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustala stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie dotyczącym zasad rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie jest mowa o:

1. Poleceniu podróży służbowej / Delegacji służbowej – oznacza to druk polecenia wyjazdu służbowego, na podstawie którego pracownik odbywa podróż służbową,
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin dotyczący zasad rozliczania krajowych podróży służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie,
3. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Wołominie,
4. Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Wołominie reprezentowany przez Burmistrza Wołomina,
5. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Wołomina,
6. Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza Wołomina,
7. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Wołomin,
8. Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

§ 3

1. Rejestr wystawionych Delegacji służbowych prowadzą Pracownicy zajmujący się obsługą kadrową Urzędu Miejskiego w Wołominie.
2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać:
 - a) numer Delegacji służbowej nadawany w kadrach,
 - b) imię i nazwisko Pracownika,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) określenie celu podróży służbowej,
 - e) czas trwania podróży służbowej (data rozpoczęcia i zakończenia),
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) miejscowość docelową podróży służbowej,
 - h) datę wystawienia.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrza, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
4. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji delegowany Pracownik jest

- zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności. Jako środek transportu brane są pod uwagę w pierwszej kolejności środki komunikacji publicznej.
5. Do rozliczenia kosztów podróży Pracownik załącza stosowne dokumenty, na przykład: bilety, rachunki, potwierdzenia przelewu, a w przypadku podróży służbowej trwającej minimum 8 godzin oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 6. Na uzasadniony wniosek Pracownika i za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używanie pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 7. Z tytułu używania pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, która jest określona 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.).
 8. Zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, na przykład opłaty za przejazd płatną autostradą oraz opłaty za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające poszczególne koszty.
 9. W przypadku używania pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej Pracodawca nie odpowiada za ewentualne szkody powstałe wskutek utraty tego pojazdu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia.
 10. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać potwierdzenie odbycia podróży służbowej (w formie pieczętki/podpisu z miejsca docelowego). W przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia, o który mowa w zdaniu poprzedzającym, Pracownik składa pisemne oświadczenie o odbyciu podróży służbowej.
 11. Polecenie wyjazdu służbowego wraz ze wszystkimi dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki Pracownik składa do weryfikacji u pracowników zajmujących się obsługą kadrową Urzędu w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Jeżeli przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesione koszty nie jest możliwe Pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. Zwrot kosztów poniesionych przez Pracownika następuje w terminie 10 dni roboczych od momentu złożenia w/w dokumentów.
 12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych np. dłuższą nieobecnością Pracownika w pracy, Burmistrz może zezwolić na przedłożenie rozliczenia Delegacji służbowej po terminie wskazanym w punkcie 11.
 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) 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.).

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

- zapewniono całodzienne wyżywienie
- nie zapewniono żadnego posiłku
- zapewniono częściowe wyżywienie
(proszę wpisać liczbę zapewnionych posiłków oraz daty i godziny kiedy je zapewniono w tabeli poniżej)

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

.....
(podpis delegowanego Pracownika)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna, stanowisko

WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POJAZDEM NIEBĘDĄCYM
WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY ZAMIAST ŚRODKAMI
KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej środkiem transportu niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

1. Data, miejsce i cel wyjazdu.....

2. Środek transportu:

nr rejestracyjny:....., pojemność silnikacm³.

3. Uzasadnienie:

4. Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) wskazany pojazd pozostaje w mojej dyspozycji i może być wykorzystany przeze mnie dla celów przejazdu w podróży służbowej, łącznie z postojem,
- 2) posiadam uprawnienia do kierowania wskazanym pojazdem,
- 3) wiadome mi jest, że zgodnie z art. 77^s § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i 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 pokrycie kosztów przejazdu ww. pojazdem obejmuje zwrot przez pracodawcę kwoty równej iloczynowi liczby przejechanych kilometrów i ustalonej stawki za 1 km przebiegu i w związku z tym ewentualne szkody powstałe wskutek utraty ww. pojazdu, jego części składowych i wyposażenia a także wypadku lub innego zdarzenia nie obciążają pracodawcy.

.....
(data, podpis Pracownika)

Wyrażam zgodę
na odbycie podróży służbowej
zgodnie z wnioskiem.

.....
(data, podpis Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza)