

**Zarządzenie Nr 7.2023**  
**Wójta Gminy Raciąż**  
**z dnia 16 stycznia 2023 r.**

**w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40), 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 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2023, poz. 5), zarządza się, co następuje:

**§1. 1.** Podróżą służbową jest wykonanie zadania pracowniczego określonego przez Wójta poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu służbowym.

2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Wójta Gminy Raciąż lub osobę upoważnioną.

3. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Wójt Gminy, delegującym jest Sekretarz Gminy.

**§2. 1.** Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy lub miejscowość zamieszkania pracownika.

2. Jeżeli odległość z miejsca zamieszkania pracownika do celu podróży służbowej jest krótsza niż z siedziby pracodawcy, należy wpisać miejscowość zamieszkania.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejsca jego zamieszkania.

**§3. 1.** Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.

2. W przypadku braku potwierdzenia na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

3. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.

**§4.** 1. Podstawą wykonania podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” podpisane przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną po wcześniejszym przygotowaniu przez referenta ds. kadr i spraw organizacyjnych.

2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

a) numer,

b) dane osoby delegowanej,

c) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),

d) czas na jaki dokonuje się delegowania (daty),

e) cel wyjazdu,

f) akceptowany środek lokomocji,

g) datę wystawienia.

3. W Urzędzie Gminy prowadzi się rejestry poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Gminy oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raciąż.

4. Rejestr poleceń wyjazdu służbowego zawiera następujące elementy:

a) liczbę porządkową, która odpowiada numerowi delegacji,

b) imię i nazwisko osoby delegowanej,

c) datę wystawienia polecenia służbowego,

d) miejsce delegacji – miejscowość docelowa podróży służbowej,

e) termin delegacji – okres pobytu od – do,

f) cel wyjazdu,

g) środek lokomocji,

h) numer rejestracyjny pojazdu niebędącego własnością pracodawcy,

i) pojemność skokową pojazdu.

5. Rejestry wystawianych delegacji służbowych prowadzi referent ds. kadr i spraw organizacyjnych.

§5. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu 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 podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu służbowym wyjazdu 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.

§6. 1. Wójt lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w uzasadnionych sytuacjach:

a) braku możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,

b) niecelowości zaangażowania pojazdu służbowego,

c) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,

d) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy,

e) przemieszczania się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwienia spraw w różnych instytucjach,

f) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

2. Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu dla pracownika w wysokości:

a) 0,69 zł/km dla samochodu o pojemności silnika do 900 cm<sup>3</sup>,

b) 0,95 zł/km dla samochodu o pojemności silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>.

3. Zwrot kosztów użycia prywatnego samochodu ustalony jest jako iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za jeden kilometr, określoną niniejszym zarządzeniem.

4. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego używanego w celach odbycia podróży służbowej.

5. Warunkiem użycia do odbycia podróży służbowej samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązującego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. Stawki określone w pkt 2 mają zastosowanie dla pracowników Urzędu Gminy Raciąż, a także dla kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy, odbywających podróże służbową samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

§7. 1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje dieta.

2. Wysokość diety będzie wypłacana zgodnie z § 7 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 ze zm.) po złożeniu przez osobę delegowaną oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy cytowanego w §7 rozporządzenia.

§9. Traci moc zarządzenie nr 46/2019 z dnia 17 września 2019 r. w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

*mgr Zbigniew Sadowski*

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 7.2023  
Wójta Gminy Raciąż  
z dnia 16 stycznia 2023 r.*

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko służbowe

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że wyjazd służbowy nr ..... do .....  
zrealizowany w czasie od ..... do .....  
odbyłem/am prywatnym samochodem osobowym marki .....  
o pojemności silnika ..... nr rejestracyjny .....

Oświadczam, że ww. pojazd jest sprawny technicznie, posiada obowiązkowe  
ubezpieczenie OC oraz aktualne badania techniczne.

.....  
Podpis pracownika

**OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR .....**

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej\*:

1. Zapewniono **całodzienne** wyżywienie.
2. Nie zapewniono **żadnego** posiłku.
3. Zapewniono wyżywienie częściowo (prosimy o wpisanie ilości zapewnionych posiłków oraz dat i godzin kiedy je zapewniono, w tabeli poniżej).

ZAPEWNIONE POSIŁKI	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO (DATY I GODZINY)
ŚNIADANIE	.....	..... ..... .....
OBIAD	.....	..... ..... .....
KOLACJA	.....	..... ..... .....

.....  
Podpis osoby delegowanej

\* Właściwe zaznaczyć