

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 Ostródzie

§ 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 Ostródzie.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 2

Ilekcroć 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 Ostródzie 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 Ostródzie,
3. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Ostródzie,
4. Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta Ostróda,
5. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Ostróda,
6. Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza Miasta Ostróda,
7. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta,
8. Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.

§ 3

1. Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonuje się w rejestrze poleceń wyjazdu służbowego, nadając im w ciągu roku numery w kolejności wystawiania; w rejestrze wpisuje się imię i nazwisko pracownika, datę i miejsce oraz cel wyjazdu.
2. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzony jest przez Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ostródzie.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać:
 - a) numer delegacji służbowej nadawany w rejestrze,
 - 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.
4. W sytuacjach nagłych i nie cierpiących zwłoki polecenie wyjazdu służbowego może zostać wydane przez pracodawcę ustnie, a potwierdzone pisemnie po wykonaniu polecenia.
5. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 4

1. Jeśli pracodawca nie określi inaczej, przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia wyjazdu służbowego jest:
 - 1) Miasto Ostróda, jeśli wyjazd rozpoczyna się w dniu i godzinach pracy urzędu;
 - 2) miejscowość zamieszkania pracownika, jeśli wyjazd rozpoczyna się w dniu wolnym od pracy lub w godzinach, w których urząd jest nieczynny.
2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do określenia miejsca zakończenia wyjazdu służbowego.

§ 5

1. 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.
2. 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

1. Na uzasadniony wniosek Pracownika i za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używania pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy. *Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*
2. Pracownik, który uzyskał akceptację na przejazd samochodem niebędącym własnością pracodawcy, winien podać właściwemu pracownikowi zajmującemu się wypisywaniem polecenia wyjazdu służbowego, markę i typ samochodu, jego numer rejestracyjny i pojemność silnika.
3. 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.).
4. 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.
5. 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.

§ 7

1. 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 dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Zwrot kosztów poniesionych przez Pracownika następuje w terminie 10 dni roboczych od momentu złożenia w/w dokumentów.
2. 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 na delegacji pisemne oświadczenie o odbyciu podróży służbowej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych np. dłuższą nieobecnością Pracownika w pracy, Pracodawca może zezwolić na przedłożenie rozliczenia Delegacji służbowej po terminie wskazanym w ust. 1.

§ 8

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.).

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do 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 Ostródzie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 53/2025
Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 29 kwietnia 2025 r.

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

- ☐ zapewniono całodienne 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	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO (DATY I GODZINY)
ŚNIADANIE		
OBIAD		
KOLACJA		

.....
Podpis osoby delegowanej

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do 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 Ostródzie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 53/2025
Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 29 kwietnia 2025 r.

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

komórka organizacyjna, stanowisko

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POJAZDEM
NIEBĘDACYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

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) samochód jest w dobrym stanie technicznym i posiada ważny przegląd techniczny i ubezpieczenia samochodu OC/NNW,
- 4) wiadome mi jest, że zgodnie z art. 775 § 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-ca Burmistrza lub Sekretarz)