**Zarządzenie nr …/…**

**Kierownika** *(nazwa jednostki)*

**z dnia**

**w sprawie krajowych podróży służbowych w ………………….** (nazwa jednostki)

Na podstawie art. 775 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 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. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje *(do podstawy prawnej* *danego zarządzenia można włączyć obowiązujące unormowania prawne, regulujące uprawnienia* *kierownika jednostki w zakresie organizacji pracy danej jednostki sektora finansów* *publicznych, np.: art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – j.t. Dz. U.* *z 2013 r. poz. 594 z późn.zm. lub art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie* *powiatowym – j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm., lub art. 43 ust. 3 ustawy z 5 czerwca* *1998 r. o samorządzie województwa – j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn.zm.). W wydawanym* *zarządzeniu można również przytoczyć zapisy z regulaminu organizacyjnego danej jednostki* *sektora finansów publicznych):*

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Podróżą krajową służbową zwaną inaczej „delegacją krajową” jest wykonanie zadania określonego przez ................................ *(wskazać kierownika jednostki)* lub osobę działającą w jego imieniu poza siedzibą .................. *(wskazać nazwę jednostki)* w terminie i w miejscu na terenie kraju określonym w poleceniu podróży służbowej.

2. Podstawą do odbycia przez pracownika krajowej podróży służbowej jest wydanie mu przez ........................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* „Polecenia wyjazdu służbowego” na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

3. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.

4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby ......................... *(wskazać nazwę jednostki),* a w szczególnych przypadkach ...................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia.

**§ 2**

**Polecenie wyjazdu służbowego**

1. Delegację służbową obejmującą krajowy wyjazd podpisuje ................. *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* po wcześniejszym przygotowaniu jej przez ........................ *(wskazać np. komórkę organizacyjną jednostki)* według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. .......................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* podpisuje w imieniu pracodawcy polecenie krajowej podróży służbowej zawsze po uzyskaniu akceptacji właściwego ................. *(wskazać np. kierownika komórki, bezpośredniego zwierzchnika delegowanego pracownika).*

3. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:

1. numer,
2. dane osoby delegowanej,
3. miejsce delegowania *(również pobytu podczas delegowania),*
4. czas, na jaki dokonuje się delegowania,
5. cel wyjazdu,
6. akceptowany rodzaj środka lokomocji, klasę,
7. datę wystawienia.

4. Rejestr krajowych wyjazdów służbowych, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia, oraz ich obsługę organizacyjną prowadzi ............................. *(wskazać np. komórkę organizacyjną jednostki).*

5. Wypełniony druk polecenia krajowej podróży służbowej powinien być złożony z trzydniowym wyprzedzeniem do sekretariatu w celu uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej.

6. Na pisemny wniosek pracownika ....................... *(wskazać kierownika jednostki)* jest zobowiązany wypłacić zaliczkę na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę na delegację krajową wymaga zatwierdzenia przez głównego księgowego oraz ..................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną).*

**§ 3**

**Środki transportu w krajowej podróży służbowej**

1. ................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* zlecający krajową podróż służbową określa w poleceniu krajowej podróży służbowej środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

1. środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
2. samochód służbowy, tylko za zgodą ...................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną),*
3. samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

3. .......................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem jego prywatnego samochodu w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży. Aby uzyskać zezwolenie na wyjazd służbowy samochodem prywatnym, pracownik zobowiązany jest w tej sprawie zawnioskować do ..................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* – zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku wykorzystania samochodu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, do krajowej podróży służbowej podstawą wyjazdu jest umowa zawarta pomiędzy ......................... *(wskazać nazwę jednostki)* a pracownikiem. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

5. Ustala się, na potrzeby używania przez pracowników ............................... *(wskazać nazwę jednostki)* samochodu prywatnego do celów krajowej podróży służbowej, stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości ............................ *(podać stawkę, np. 0,50 zł).*

6. Odległości między siedzibą .................................. *(wskazać nazwę jednostki)* a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala się na podstawie ustnej informacji uzyskanej od pracownika przedsiębiorstwa PKS lub informacji zaczerpniętych z zasobów Internetu *(można rozszerzyć liczbę źródeł pochodzenia tych informacji).*

**§ 4**

**Diety i ryczałty**

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:

1. diety,
2. zwrot kosztów przejazdów,
3. zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
4. zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej lub
5. ryczałt za dojazdy,
6. zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które ....................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* wyraził zgodę.

2. Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie rozdziału 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

**§ 5**

**Rozliczenie kosztów podróży służbowej**

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do ...................... *(wskazać np. komórkę finansową)* rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. W przypadku pobranej zaliczki nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni będzie skutkować potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

2. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

3. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją ................................. *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* o rodzaju środka transportu. W przypadku posiadania przez pracownika z jakiegokolwiek tytułu zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu, pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną, jaką zapłacił pracownik.

4. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym. Na podstawie oświadczenia ..................................... *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* podejmuje decyzję o uznaniu kosztów zawartych w oświadczeniu i ich zwrotu bądź też nierozliczeniu ich.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

5. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje ................................. *(wskazać np. komórkę finansową).*

6. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym ................................. *(wskazać np. bezpośredniego zwierzchnika pracownika lub kierownika jednostki).*

7. Główny księgowy oraz ............................. *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* zatwierdzają do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

**§ 6**

Zobowiązuję wszystkich pracowników .....……..…. *(wskazać nazwę jednostki)* właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§ 7**

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych ……………..….... *(wskazać nazwę jednostki)* do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

**§ 8**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

**§ 9**

Traci moc Zarządzenie nr …/… Kierownika ….................….. *(wskazać nazwę jednostki)* z dnia ………. w sprawie …......................................................….. z późniejszymi zmianami *(ewentualnie).*

**§ 10**

***I wariant:***Zarządzenie wchodzi w życie z dniem …… r.

*lub*

***II wariant:***Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia …… r.

………………………………………..

*(kierownik jednostki)*

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia nr …/…**

**Kierownika ……………………….** *(nazwa jednostki)*

**z dnia …………………….**

Strona 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Pieczątka firmowa jednostki* | | **Potwierdzenie pobytu służbowego**  *(pieczątka, podpis, data pobytu)* |
| **POLECENIE**  **WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**  nr ………….. z dnia …………… | |  |
| Dla ………………………………............... | |
| Do ………………………………………… | |
| Na czas od ……………. do ……………… | |
| Cel podróży ………………….....................  ……………………………………………..  …………………………………………….. | |
| Środek lokomocji ………………................  …………………………………………….. | |
| …………….  *(data)* | …………….  *(podpis zlecającego wyjazd)* |
| Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie ……......................……… zł (słownie złotych: …………………....…………………………………………….....................................................................................................................................................................................................)  na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr ……….…..............................................................................………..……...............................  …….......................................  *(podpis delegowanego)*  Zatwierdzono na kwotę zł ……......................……… (słownie złotych: ………………….……………..…………………………………………………………………………………)  Zatwierdzam dnia…………... …………... …………...  *(główny księgowy) (kierownik jednostki)* | | |

Strona 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY** | | | | | | | | | |
| **Wyjazd** | | | | **Przyjazd** | | | **Środek lokomocji** | **Koszt**  **(zł)** | **Uwagi** |
| miejscowość | data | | godzina | miejscowość | data | godzina |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Sprawdzono pod względem:  *(data i podpis)* | | | | **Ryczałt za dojazdy** | | | |  |  |
| merytorycznym | | formalno –  - rachunkowym | | **RAZEM PRZEJAZDY, DOJAZDY** | | | |  |  |
| **DIETY ilość** …......…. **stawka** …....…..........… | | | |  |  |
| **NOCLEGI wg rachunków lub** | | | |  |  |
| Zatwierdzono do wypłaty:  ………….......................................... zł  (słownie złotych:..........................…….  ……………………………………….)  Część ... Dział ... Rozdział ... Poz. ...  Data: ….................  ………................ ……….............  (główny księgowy) (kierownik jednostki) | | | | **NOCLEGI ryczałt**  **Ilość** ……..........…….. **stawka** ……………..........… | | | |  |  |
| **INNE WYDATKI – wg załączników** | | | |  |  |
| **RAZEM (słownie złotych…………….**......……........................**)** | | | |  |  |
| **Załączam:** ……................................. **dowodów** | | | |  |  |
| **Pobrano zaliczkę (zł/gr)** | | | |  |  |
| **Do wypłaty/zwrotu (zł/gr)** | | | |  |  |
| **Niniejsze rozliczenie przedkładam: data** ……........................... **podpis delegowanego** ………….................................. | | | | | | | | | |
| Zaliczkę w kwocie zł: ………...................................…………. (słownie złotych: ….......……………......................................  .............………………….…………………………..............................……………………………………………………......)  otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniam równocześnie ........................................................................................................ *(wskazać nazwę jednostki)* do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia i innych należności.  ……………........................................ ......................................................................  *(imię i nazwisko delegowanego) (data i podpis delegowanego)* | | | | | | | | | |

**Załącznik nr 2**

**do Zarządzenia nr …/…**

**Kierownika ……………………….** *(nazwa jednostki)*

**z dnia …………………….**

**Rejestr krajowych wyjazdów służbowych**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko** | **Data**  **wystawienia**  **delegacji** | **DELEGACJA** | | | | **Cel wyjazdu**  **służbowego** | **UWAGI** | |
| **Numer** | **Miejsce**  **delegowania** | **Czas**  **trwania** | **Środek**  **transportu** | **Data**  **zdania lub**  **rozliczenia** | **Inne** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 3**

**do Zarządzenia nr …/…**

**Kierownika ……………………….** *(nazwa jednostki)*

**z dnia …………………….**

….............…………, dnia ……..............

*(miejscowość)*

…………………………………………..

*(imię i nazwisko pracownika)*

…………………………………………..

*(stanowisko i komórka organizacyjna)*

**Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej:

– w dniach od ............................................... do .....................................................................

– marka samochodu ..................................... oraz numer rejestracyjny ..................................

– pojemność silnika .................................................................................................................

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego: ..........................................................

..................................................................................................................................................

Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem, posiadam uprawnienia do kierowania nim, a samochód jest dopuszczony do ruchu i ubezpieczony w zakresie OC.

………………………………

*(podpis osoby wnioskującej)*

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*)

.……………………………………….

*(podpis kierownika jednostki)*

*\*) niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 4**

**do Zarządzenia nr …/…**

**Kierownika ……………………….** *(nazwa jednostki)*

**z dnia …………………….**

**Umowa**

**w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych**

zawarta w dniu .............. pomiędzy ............................................... *(wskazać nazwę jednostki),* reprezentowanym przez ............................................... *(wskazać kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę),* zwanym dalej pracodawcą, a ............................................... *(imię i nazwisko pracownika)* zatrudnionym w ............................................... *(wskazać nazwę jednostki),* zwanym dalej pracownikiem.

**§ 1**

Pracownik oświadcza, że dysponuje samochodem osobowym marki ....................................... o numerze rejestracyjnym ............................, zwanym dalej samochodem prywatnym. Pracownik okazał pracodawcy polisę OC i NNW oraz dowód rejestracyjny samochodu prywatnego i uprawnienia do kierowania ww. samochodem.

**§ 2**

Na wniosek pracownika pracodawca wyraża zgodę na przejazd w podróży służbowej w dniu ...................... na trasie ................................................................. samochodem prywatnym, o którym mowa w § 1, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego w celu ..................................................................................................................................................................................

**§ 3**

Pracodawca zwróci pracownikowi koszty przejazdu, o którym mowa w § 2, w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów w liczbie .................... km i stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w Zarządzeniu nr …/…. Kierownika …………… *(wskazać nazwę* *jednostki)* z dnia ………… w sprawie krajowych podróży służbowych, w wysokości ............. *(wpisać stawkę)* za 1 kilometr.

**§ 4**

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i innych ustaw szczególnych powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 5**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....................................... .........................................

*(podpis pracownika) (podpis pracodawcy)*

**Załącznik nr 5**

**do Zarządzenia nr …/…**

**Kierownika ……………………….** *(nazwa jednostki)*

**z dnia …………………….**

........................................................

*(pieczęć firmowa jednostki)*

............................., dnia ................. r.

*(miejscowość)*

**Oświadczenie**

**o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej**

Oświadczam, że w związku z ........................................................ *(np. zagubieniem, przypadkowym zniszczeniem, kradzieżą bagażu, w którym znajdowały się rachunki/faktury/bilety)* nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów (rachunków, faktur, biletów itp.) potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na polecenie .................................................. *(wskazać kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną)* nr ……. w dniach od .................... do ................., do ............................. *(wskazać miejsce odbywania podróży służbowej),* obejmujące *(zaznaczyć właściwe):*

|  |  |
| --- | --- |
| 1) koszt przejazdu z miejscowości siedziby ......................... *(nazwa jednostki)* do miejsca oddelegowania | ...............................zł, |
| 2) koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejscowości siedziby ......................... *(nazwa jednostki)* | ...............................zł, |
| 3) koszty noclegów | ...............................zł, |
| 4) koszty dojazdów komunikacją miejscową | ...............................zł, |
| 5) opłatę za bagaż | ...............................zł, |
| 6) opłatę za przejazd drogami płatnymi i autostradami | ...............................zł, |
| 7) opłatę za postój w strefie płatnego parkowania | ...............................zł, |
| 8) opłatę za miejsca parkingowe | ...............................zł, |
| 9) inne ........................................ | ...............................zł, |
| opiewające łącznie na kwotę | ...............................zł. |

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

.................................................

*(podpis pracownika)*