

**ZARZĄDZENIE NR 4/2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 17 stycznia 2023 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 Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

Na podstawie 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 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie nadanego uchwałą Nr XXXV/185/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ustala się ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

**§ 2**

1. Na uzasadniony wniosek pracownika i za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.
2. Z tytułu używania samochodu osobowego 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 wynosi dla samochodu osobowego:
  - 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,71 zł,
  - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,92 zł.
3. W przypadkach uzasadnionych zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, a w szczególności: opłaty za przejazd autostradą, opłaty za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.
4. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracodawca nie odpowiada za ewentualne szkody powstałe wskutek utraty tego samochodu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia.

### § 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy 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 z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).

### § 4

Traci moc zarządzenie Nr 11/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie z dnia 1 czerwca 2017 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 Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 4/2023  
Dyrektora Centrum  
Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 17 stycznia 2023 r.

## **OGÓLNE ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWEJ SARZYNIE**

1. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
  - a) numer,
  - b) imię i nazwisko,
  - c) stanowisko służbowe,
  - d) określenie celu podróży,
  - e) czas jej trwania (data rozpoczęcia i zakończenia),
  - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
  - g) miejscowość docelową podróży,
  - h) datę wystawienia.
2. Przy wyborze trasy oraz 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.
3. Pracownik za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej może odbyć podróż służbową samochodem prywatnym.
4. Wypełnione polecenie służbowe z danymi określonymi w pkt 2, podlega rejestracji w Dziale Finansów i Rachunkowości.
5. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi Dział Finansów i Rachunkowości.
7. Jeżeli pracownik rozlicza dietę (dotyczy to szkoleń, seminariów, konferencji, itp.) do rachunków kosztów podróży (druku delegacji) załącza się oświadczenie o treści:  
*„Oświadczam, że w dniu/dniach zapewniono/nie zapewniono całodziennego wyżywienia/zapewniono tylko .....”.*
8. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesienie wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
9. Rachunki kosztów podróży składa się do Działu Finansów i Rachunkowości niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej.
10. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów podróży w wysokości przewidywanych wydatków.

