

Zarządzenie Nr 220/2015  
Burmistrza Opoczna  
z dnia 12 października 2015

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym( Dz.U. z 2013 r. poz.594) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej(Dz.U poz.167), w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe zarządzam, co następuje:

§1

1. Ustala się ogólne zasady wystawienia i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych w urzędzie Miejskim w Opocznie, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie

§2

1. Na uzasadniony wniosek pracownika i za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy. Wzór wniosku pracownika określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.  
Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:
  - a) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
  - b) polecenie wyjazdu służbowego , którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie,
  - c) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje konieczności a szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
  - d) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu( np. dostarczenie dokumentacji do instytucji).
2. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z przejazdem. Osobom niebędącym Dysponentem pojazdu, o których mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód prywatny z polecenia służbowego nr.....”
3. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jako środka transport do obycia podróży służbowej pracodawca nie odpowiada za

ewentualne szkody powstałe wskutek utraty samochodu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 208/2014 z dnia 14 listopada 2014

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2015.

BURMISTRZ  
*Rafał Kądziela*

Załącznik Nr 1  
Do zarządzenia Nr 220/ 2015  
Burmistrza Opoczna  
z dnia 12 października 2015

## Ogólne zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie

1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny (sekretariat). Pozycja w rejestrze stanowi jednocześnie numer polecenia wyjazdu służbowego.
2. Wystawione polecenie krajowego wyjazdu służbowego musi zawierać wymienione niżej elementy:
  - numer,
  - imię i nazwisko pracownika,
  - stanowisko służbowe,
  - określenie celu podróży służbowej,
  - czas jej trwania(data rozpoczęcia i zakończenia),
  - określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
  - miejsce docelową podróży,
  - datę wystawienia.
3. Wzór polecenia krajowego wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 2
4. Wzór wniosku na wyjazd służbowy za granicę stanowi załącznik nr 4, rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej stanowi załącznik nr 5.
5. 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.
6. Pracownik za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej może odbyć podróż służbową samochodem służbowym.
7. Wypełnione przez pracownika polecenie służbowe z danymi określonymi w pkt.3, podlega w rejestracji w Wydziale Organizacyjnym( Sekretariat).
8. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
9. Jeżeli pracownik rozlicza dietę( dotyczy to szkoleń, seminariów, konferencji itp.) do rachunku kosztów podróży(druku delegacji) załącza oświadczenie o wyżywieniu stanowiące załącznik nr 6.
10. Za przejazdy lokalne pracownikom przysługuje ryczałt, którego zasady określają odrębne przepisy
11. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty(bilety, rachunki) potwierdzające poniesienie wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje Burmistrz
13. Rachunki kosztów podróży składa się do weryfikacji w Wydziale Budżetowym w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Zwrot kosztów podróży następuje w terminie 14 dni roboczych, na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.
14. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów podróży w wysokości przewidywanych wydatków. Zaliczka musi być rozliczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Pracownik, który nie rozliczył poprzedniej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek. Zaliczka nierozliczona podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia. Wniosek na wypłatę zaliczki na wyjazd służbowy za granicę określa załącznik nr 7.

BURMISTRZ  
Rafał Wadziela

## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu zł i gr		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.				
Rachunek sprawdzono pod względem						Ryczałty za dojazdy			
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego						Formalnym i rachunkowym		Dojazdy udokumentowane	
						Razem przejazdy, dojazdy			
Data ..... podpis .....						Diety			
						Noclegi wg rachunków			
Data ..... podpis .....						Noclegi – ryczałt			
						Inne wydatki wg załączników			
Część	Dział	Rozdział	§	Poz.	Ogółem				
					Słownie złotych:				
Zatwierdzono na zł. ....									
słownie zł. ....					Załączam				
.....									
.....					Pobrano zaliczkę				
(data) ..... (podpisy osób zatwierdzających)									
Kwituję odbiór zł. ....					Do wypłaty - zwrotu				
Słownie zł. ....									
.....					Niniejszy rachunek przedkładam				
(data) ..... (podpis)									

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł ..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie .... dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

..... imię i nazwisko delegowanego ..... data i podpis delegowanego

\*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróży przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km

Burmistrz  
Rafał Kądziela

Załącznik Nr 3  
Do zarządzenia Nr 220/2015  
Burmistrza Opoczna  
z dnia 12 października 2015

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
Komórka organizacyjna , stanowisko

**WNIOSEK**  
**O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIĘ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM**  
**OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY ZAMIAST**  
**ŚRODKAMI KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej środkami transportu niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonych w § 2 zarządzenia Nr /2015 Burmistrza Opoczno z dnia 12 października 2015 r.

1. Data, miejsce i cel wyjazdu .....
2. Środek transportu: samochód osobowy marki.....  
Nr rejestracyjny:....., pojemność silnika.....cm<sup>3</sup>.
3. Uzasadnienie.....
4. Jednocześnie oświadczam , że:
  - 1) wskazany samochód osobowy pozostaje w mojej dyspozycji i może być wykorzystywany przeze mnie do celów przejazdu w podróży służbowej, łącznie z postojem;
  - 2) posiadam uprawnienie do kierowania samochodem;
  - 3) wiadomo mi jest, że zgodnie z art. 77<sup>5</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy(Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 późn.zm.) i 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.), pokrycie kosztów przejazdu ww. samochodem osobowym 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. samochodu, jego części składowych i wyposażenia a także wypadku lub innego zdarzenia nie obciążają pracodawcy.

.....  
( data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę  
na odbycie podróży służbowej  
zgodnie z wnioskiem

.....  
(data, podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

BURMISTRZ  
*Rafał Kądziela*

Załącznik Nr 4  
Do zarządzenia Nr 220/2015  
Burmistrza Opoczna  
z dnia 12 października 2015

.....  
imię i nazwisko wnioskującego

.....  
Komórka organizacyjna , stanowisko

**WNIOSEK  
NA WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ Nr .....**

do .....  
(kraj/kraje i miejscowość/miejscowości)

na czas od ..... do .....

w celu .....

.....

.....

.....

Proponowany środek lokomocji .....

.....  
(data i podpis wnioskującego)

Decyzja zatwierdzającego wyjazd .....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć, podpis)

BURMISTRZ

Rafał Kadziela

e) koszty noclegu:

- ryczałt ..... x ..... x 25% = ..... (ilość noclegów) (limit na nocleg)  
(waluta) (waluta)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym - .....  
(w granicach limitu)

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym - .....  
(w granicach przekraczających limit - za zgodą pracodawcy)

f) inne wydatki:

..... rodzaj ..... kwota  
..... rodzaj ..... kwota  
..... rodzaj ..... kwota

Ogółem koszty podróży:

- w walucie obcej .....  
- w polskich złotych .....

Rozliczenie zaliczki:

1) pobranej w walucie obcej / w walucie obcej i polskich złotych\*)

- koszty w walucie obcej - .....  
- zaliczka pobrana w walucie obcej - .....  
- koszty w polskich złotych - .....  
- zaliczka pobrana w polskich złotych - .....  
- do zwrotu / do wypłaty\*) w walucie obcej - .....  
- do zwrotu / do wypłaty\*) w polskich złotych - .....

2) pobranej w walucie polskiej

- koszty w walucie obcej po przeliczeniu na złote

..... X ..... = .....  
(wydatki w walucie) (kurs waluty - z dnia wypłaty zaliczki) (kwota w złotych polskich)

- koszty w polskich złotych - .....

- zaliczka pobrana w polskich złotych - .....

- do zwrotu / do wypłaty\*) - .....

Załączam

Niniejszy rachunek przedkładam

.....  
rachunków (dowodów)

.....  
(data i podpis)

Rachunek sprawdzono pod względem

merytorycznym oraz stwierdzono  
wykonanie polecenia służbowego

formalnym i rachunkowym

.....  
(data)

.....  
(podpis)

.....  
(data)

.....  
(podpis)

	Część	Dział	Rozdział	§	Poz.
Niewykorzystaną zaliczkę w kwocie .....					
słownie zł. ....	Zatwierdzono do wypłaty.....				
wpłacono ..... (data) ..... (podpis kasjera)	tytułem .....				
	..... (data) ..... (podpis)				
	Kwituję odbiór .....				
	..... (data)		..... (podpis)		

\*) niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
Rafał Kadziela

Załącznik Nr 6  
Do zarządzenia Nr 220/2015  
Burmistrza Opoczna  
z dnia 12 października 2015

**OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR .....**  
**Z DNIA.....**

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej\*:  
(\*w pkt 1 lub 2 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)

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 POSILKI	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO? (DATY I GODZINY)
ŚNIADANIE	.....	..... ..... ..... .....
OBIAD	.....	..... ..... ..... .....
KOLACJA	.....	..... ..... ..... .....

Podpis osoby delegowanej

.....

BURMISTRZ  
*Rafał Kądziela*



Załącznik Nr 7  
Do zarządzenia Nr 220/2015  
Burmistrza Opoczna  
z dnia 12 października 2015

.....  
(pieczęć zakładu)

## ZLECENIE WYPŁATY ZALICZKI Nr .....

do wniosku na wyjazd służbowy za granicę nr ..... z dnia .....

Zleca się wypłatę zaliczki na pokrycie:

- diety - .....
- noclegów - .....
- kosztów przejazdu - .....
- kosztów dojazdu - .....
- inne wydatki - .....

razem - .....

.....  
(data, miejscowość)

.....  
(podpis sporządzającego)

Zaliczkę pobrałem dnia ..... w kwocie ..... (słownie: .....  
(data)  
.....) na pokrycie wydatków zgodnie ze zleceniem wyjazdu służbowego i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży. Upoważniam jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(imię i nazwisko delegowanego)

.....  
(podpis delegowanego)

BURMISTRZ  
*Rafał Kaczyński*