

Zarządzenie Nr 2/2021
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 8 stycznia 2021 roku

**w sprawie: określenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych
i zagranicznych podróży służbowych pracowników POSiR**

Na podstawie art. 77⁵ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) 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. 2002 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 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175), 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.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Pracownicy Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwani dalej „pracownikami” mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt innej instytucji lub osób prywatnych za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy, pisemnie przez te instytucję potwierdzoną.

§ 2. Podstawą do odbycia przez pracownika krajowej lub zagranicznej podróży służbowej jest wydanie mu przez Dyrektora POSiR „Polecenia wyjazdu służbowego” na druku stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, a w szczególnych przypadkach Dyrektor POSiR może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.

2. W uzasadnionych sytuacjach, jeżeli odległość do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika jest mniejsza niż do miejscowości siedziby POSiR, pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie podróży służbowej w miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

4. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.

§ 4. Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z podróżami służbowymi określa „Polityka rachunkowości” POSiR, wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział II
Polecenie wyjazdu służbowego

§ 6. „Polecenie wyjazdu służbowego” obejmujące krajowy lub zagraniczny wyjazd służbowy podpisuje Dyrektor, po wcześniejszym przygotowaniu według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.



§ 7.1. „Polecenie wyjazdu służbowego” jest wystawiane i rejestrowane w ewidencji wyjazdów służbowych prowadzonej przez Inspektora odpowiedniej komórki finansowej POSiR, według **Załącznika Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony z dwudniowym wyprzedzeniem podróży służbowej.

3. „Polecenie wyjazdu służbowego” powinno zawierać:

- 1) numer,
- 2) imię i nazwisko osoby delegowanej,
- 3) cel wyjazdu,
- 4) miejscowość docelową podróży służbowej czas,
- 5) akceptowany środek transportu,
- 6) potwierdzenie pobytu służbowego, w tym oświadczenie o zapewnieniu wyżywienia,
- 7) wniosek o wypłacenie zaliczki,
- 8) rachunek kosztów podróży.

Rozdział III **Zaliczka**

§ 8.1. Pracownik może wnioskować o przyznanie zaliczki na pokrycie kosztów krajowej i zagranicznej podróży służbowej. Jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłaceniu podpisuje Główny Księgowy i Dyrektor.

2. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie POSiR lub przelewem na rachunek bankowy delegowanego pracownika, na podstawie zatwierdzonego „Polecenia wyjazdu służbowego”.

3. Delegowany pracownik zobowiązuje się do terminowego rozliczenia zaliczki i upoważnia pracodawcę do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia się z zaliczki w terminie).

4. Pracownik dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kasie POSiR lub na rachunek bankowy POSiR.

5. Ustala się termin rozliczenia zaliczki na 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

Rozdział IV **Środki transportu w krajowej podróży służbowej**

§ 9. Dyrektor zlecający krajową podróż służbową określa w poleceniu wyjazdu służbowego środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 10. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKP – przejazd wagonem kl. II, PKS, BUS itp.)
- 2) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.
- 3) delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecany. Należy wówczas zwrot kosztów przejazdu nie może przewyższyc obowiązującej ceny biletu na przejazd zleconym środkiem transportu.

§ 11.1. Dyrektor może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem jego prywatnego samochodu w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej lub w przypadku gdy sprawa do załatwienia jest niecierpiąca zwłoki (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 Dyrektora – zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 12. Ustala się, na potrzeby używania przez pracowników POSiR samochodu prywatnego do celów krajowej podróży służbowej, stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości określonej w stosownych Rozporządzeniach (Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku – Dz. U. 2002 nr 27 poz. 271 i z 23 października 2007 roku – Dz. U. 2007 nr 201 poz. 1462, w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy).

§ 13. Odległości między siedzibą POSiR, a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala się na podstawie informacji zaczerpniętych z zasobów Internetu.

Rozdział V

Diety i ryczałty

§ 14.1. Z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów przejazdów i dojazdów środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazdy,
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
- 4) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które Dyrektor jednostki wyraził zgodę.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety itp.) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie i dokonany wydatek i przyczynach braku jego udokumentowania, zgodnie z **Załącznikiem Nr 6** do niniejszego Zarządzenia.

§ 15. Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się 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. 2013 poz. 167 z póź. zm.).

§ 16.1. Pracownicy posiadający zgodę pracodawcy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, z którymi została zawarta umowa w trybie przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku (Dz. U. 2002 nr 27 poz. 271), korzystają z miesięcznego ryczałtu za jazdy lokalne, według **Załącznika Nr 5** do niniejszego Zarządzenia.

2. Pracownik korzystający z miesięcznego ryczałtu przedkłada na koniec każdego miesiąca, w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca, odpowiedniej komórce finansowej, oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, wypłata ryczałtu dokonana będzie w następnym miesiącu.

Rozdział VI

Rozliczenie kosztów podróży służbowej

§ 17.1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia



podróży. Przedłożenie rozliczenia po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.

2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.

3. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej zagranicznej, pracownik dodatkowo wypełnia rozliczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 6** do niniejszego Zarządzenia.

§ 18.1. Właściwie wypełniony dokument, o którym mowa w § 17, pracownik składa w odpowiedniej komórce finansowej.

2. Sprawdzenia wypełnionego druku „Polecenia wyjazdu służbowego” pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Główna Księgowa.

3. Wykonanie „Polecenia wyjazdu służbowego” stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym Dyrektor Jednostki.

4. Główna Księgowa zatwierdza do wypłaty rozliczenie kosztów podróży służbowej.

5. Należność z tytułu przysługujących świadczeń finansowych związanych ze zwrotem kosztów podróży służbowej, pracownik otrzymuje w kasie POSiR lub na swój rachunek bankowy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19. Zobowiązuję wszystkich pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 20. Wykonanie Zarządzenia powierzam inspektorowi Działu Księgowości.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Pionkowskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
Andrzej Ładnowski

**PIONKOWSKI OŚRODEK
SPORTU I REKREACJI**
26-670 PIONKI, ul. Sosnowa 3
NIP 796 299 68 22; REGON 386296961

AK

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO (podać datę przyjazdu i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje to zaopiniować pieczęcią i podpisem.		RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY						
		WYJAZD		PRZYJAZD		Środki lokomocji		Koszty przejazdu
		miejsce	data	godz.	miejsce	data	godz.	
(pieczęć instytucji)								
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR								
dla								
do								
na czas								
w celu								
Środek lokomocji:		Ryczałty na dojazdy Razem przejazdów, dojazdów Drogi Noclegi wg rachunków Noclegi - tyczałt Inne wydatki wg załączników Ogółem Słownie złotych: Pobrano zaliczkę Do wypłaty - zwrotu						
Załączam dowodów.		Niniejszy rachunek przedkładam						
Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		(data)		(podpis)		(data)		(podpis)
Zatwierdzono na zł/gr		słownie zł/gr		Kwituję odbiór		słownie zł/gr		zł/gr
Dział Rozdział Paragraf		(data)		(podpis)		(data)		(podpis)
Zaliczkę w kwocie zł/gr słownie zł/gr		Zatwierdzono na zł/gr słownie zł/gr Dział Rozdział Paragraf						
Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł/gr		Zatwierdzono na zł/gr słownie zł/gr Dział Rozdział Paragraf						
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr 4/2013/Kraj		Konto WN Konto MA (data) (podpis)						
Zatwierdzono na zł/gr		Konto WN Konto MA (data) (podpis)						
Dział Rozdział Paragraf		Konto WN Konto MA (data) (podpis)						

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 2/2021
Dyrektora POSiR
z dnia 08.01.2021**

Rejestr krajowych/zagranicznych wyjazdów służbowych

[illegible]

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

....., dnia
(miejscowość)

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 skreśli



Pionki, dnia

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 2/2021
Dyrektora POSiR
z dnia 08.01.2021

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztu używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.) oświadczam, że w miesiącu używałem/łam samochodu prywatnego marki o numerze rejestracyjnym o pojemności cm³ do celów służbowych w jazdach lokalnych.

W tym czasie:

- ☐ korzystałem z urlopu wypoczynkowego..... dni
- ☐ korzystałem z urlopu okolicznościowego..... dni
- ☐ przebywałem na zwolnieniu lekarskim..... dni
- ☐ przebywałem na delegacji służbowej..... dni
- ☐ korzystałem z samochodu służbowego..... dni
- ☐ dysponowałem niesprawnym samochodem..... dni
- ☐ inna nieobecność..... dni

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Potwierdza się na podstawie ewidencji rejestracji czasu pracy zgodność danych wykazanych w oświadczeniu.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za czas pracy)

Ryczałt przyznano Decyzją Nr z dnia

W kwocie

Kwota ryczałtu..... : 22 dni x

Do wypłaty słownie

.....

Pionki, dnia

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 2/2021
Dyrektora POSiR
z dnia 08.01.2021

POSiR. 2121. 1. 1. 2021

U M O W A

w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych

zawarta w dniu pomiędzy:

**Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Sosnowa 3, 26 - 670 Pionki, reprezentowany przez
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji – Andrzeja Iwanowskiego, zwanym w
umowie Pracodawcą,**

a

**Panem/Panią, zam. ,
zatrudnionym na stanowisku , zwanym dalej
Pracownikiem.**

§ 1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego

.....
marki / nr rejestracyjny

i samochodu tego będzie używał do celów służbowych.

§ 2.1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych.

2. Pracodawca wyznacza Pracownikowi miesięczny limit kilometrów określając okres obowiązywania tego uprawnienia.

3. Pracodawca ustala dla Pracownika miesięczny ryczałt pieniężny w wysokości wynikającej z przemnożenia przyznanego limitu przez maksymalną stawkę za 1 km przebiegu, określoną w § 2 pkt 1 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.

4. Wysokość ryczałtu przyznawana Pracownikowi będzie obliczona w każdym miesiącu - za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez niego Oświadczenia w sprawie zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego w celach służbowych dojazd lokalnych.

5. Kwotę ryczałtu ustalonego w miesięcznym limicie kilometrów zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności w miesiącu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej Pracownika trwającej więcej niż 8 godz. lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym Pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

§ 3. **Pracownik** zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia **Pracodawcy** o zbyciu oraz innych zmianach dotyczących pojazdu prywatnego określonego w § 1.

§ 4. **Pracownik** ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przy wykorzystaniu własnego pojazdu do celów służbowych. Dotyczy to również wykroczeń drogowych.

§ 5. Niniejsza umowa obowiązuje **od dnia** na czas przyznawania wielkości limitu kilometrów, o których mowa w § 2. Niniejsza umowa wygasa automatycznie z chwilą rozwiązania umowy o pracę lub zbycia samochodu przez Pracownika.

§ 6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy 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 nie będących własnością pracodawcy* (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm).

§ 8. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej Stron.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)



Pionki, dnia

Pan

.....

(stanowisko)

dot.: limitu kilometrów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

W związku z zawartą Umową w dniu , znak: POSiR.
w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych
oraz w związku z przepisami 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 nie będących
własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

p r z y z n a j ę Panu limit kilometrów w wysokości km. **miesięcznie** na
używanie własnego samochodu do celów służbowych w jazdach lokalnych na obszarze
miasta.

Miesięczny limit kilometrów przysługuje **od dnia** **do dnia**

Korzystanie z własnego samochodu osobowego do celów służbowych winno odbywać
się przy ścisłym przestrzeganiu warunków ww. umowy oraz postanowień w/w.
Rozporządzenia.

Otrzymują:

1. adresat
2. POSiR
3. a/a osobowe



....., dnia r.
(miejscowość)

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 2/2021
Dyrektora POSiR
z dnia 08.01.2021

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)

