

ZARZĄDZENIE NR 4/2025

Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie

– Świetlica „Jutrzenka” z dnia 1 lipca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży
służbowych pracowników**

Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” wraz z filiami

Na podstawie art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonania 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.), w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe — zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” zwanego dalej Kierownikiem placówki, poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) podpisanego przez Kierownika placówki lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Kierownik, delegującym jest Burmistrz Miasta i Gminy Staszów lub osoba przez niego upoważniona.
3. Pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” uczestniczą w wyjazdach służbowych w sposób i na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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).
4. Pracownik może ubiegać się o wydanie polecenia służbowego w związku z udziałem w konferencji, zjeździe, szkoleniu, kursie i innych zadań związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zleconych przez Kierownika placówki lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
6. W uzasadnionych przypadkach Kierownik placówki lub osoba, przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 2

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Kierownik placówki lub osoba przez niego upoważniona, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży i czasu podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym środkiem transportu.
4. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
5. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
6. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają inne realnie poniesione wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego, np. opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (np. rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

§ 3

1. Za przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, według stawek ustalonych w § 2.1 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 (Dz.U. z 2002 r., nr 27, poz.271, z późn. mi.).
2. Podstawę zwrotu kosztów stanowi polecenie wyjazdu służbowego. Liczbę kilometrów przejechanych samochodem prywatnym podaje się na druku polecenia wyjazdu służbowego przy rozliczaniu zwrotu kosztów.

§ 4

1. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego powinno zostać potwierdzone pieczęcią i podpisem na druku polecenia wyjazdu służbowego w miejscu delegacji.
2. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.
3. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) składa dodatkowo oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje Kierownik placówki lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży na rachunek bankowy pracownika.

§ 5

Polecenie wyjazdu służbowego nieskutkujące wydatkowaniem środków jest zwracane przez delegowanego do sekretariatu i tam przechowywane. Powyższe polecenie wyjazdu służbowego jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności pracownika w miejscu pracy.

§ 6

Wprowadza się rejestr poleceń wyjazdów służbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,

§ 7

Traci moc Zarządzenie NR 15/2013 z dnia 9 grudnia 2013 r. oraz Zarządzenie NR 2A/2022 z dnia 10 stycznia 2022 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Placówki Wsparcia Dzielnicowego
w Staszowie "Szwajcarska Justynka"
mgr Justyna Górską-Sekuła