

Zarządzenie nr 45/2026
Burmistrza Chociwła
z dnia 4 maja 2026 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych
pracowników Urzędu Miejskiego w Chociwlu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1135 z późn. zm.), art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), 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 2023 r. poz. 2190), zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miejskiego w Chociwlu zadania służbowego poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz Chociwła, Zastępca Burmistrza Chociwła lub Sekretarz Gminy Chociwel.

§ 3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia służbowego, chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.

§ 4. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Chociwła lub osoby wskazane w § 2 mogą wyrazić zgodę na rozpoczęcie i zakończenie podróży służbowej z miejscowości zamieszkania pracownika.

3. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez miasto Chociwel, miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

II. Polecenie służbowe

§ 5. Podstawą formalną wykonania podróży służbowej pracownika Urzędu Miejskiego w Chociwlu jest wystawienie polecenie wyjazdu służbowego.

§ 6. 1. Polecenie wyjazdu służbowego jest dokonywane na z druku o nazwie *Polecenie wyjazdu służbowego* i powinno zawierać:

- 1) numer, będący numerem kolejnego zapisu w ewidencji delegacji służbowych,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko pracownika delegowanego,
- 3) miejsce delegowania,
- 4) czas, na jaki dokonuje się delegowania (daty),
- 5) cel wyjazdu,
- 6) akceptowany rodzaj środka lokomocji,
- 7) datę wystawienia.

2. Wzór druku *Polecenia wyjazdu służbowego* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w Rejestrze delegacji służbowych, który prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 8. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Burmistrza Chociwła – Zastępca Burmistrza Chociwła lub Sekretarz Gminy Chociwel;
- 2) dla Zastępcy Burmistrza Chociwła – Burmistrz Chociwła lub Sekretarz Gminy Chociwel;
- 3) dla Sekretarza Gminy – Burmistrz Chociwła lub Zastępca Burmistrza Chociwła;
- 4) dla Skarbnika Gminy – Burmistrz Chociwła lub Zastępca Burmistrza Chociwła;
- 5) dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w Chociwlu – Burmistrz Chociwła, Zastępca Burmistrza Chociwła lub Sekretarz Gminy Chociwel.

III. Środki transportu w podróży służbowej

§ 9. 1. Środkami transportu do odbycia podróży służbowej są w kolejności:

- 1) środki komunikacji publicznej;
- 2) inni przewoźnicy;
- 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

2. Przy planowaniu trasy oraz wyborze środków komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami ekonomii i oszczędności oraz winien wybierać możliwe najtańszy środek komunikacji, analizując czas dotarcia i jego miejsce docelowe.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika Burmistrz Chociwła lub osoby wskazane w § 2 mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym będącym w dyspozycji pracownika.

4. Wzór *wniosku* stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wniosek należy dołączyć do Polecenia wyjazdu służbowego.

5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.

6. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy, koszty przejazdu rozlicza jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby mogą rozliczyć wyłącznie koszty nie związane z kosztami przejazdu.

§ 10. Pracownicy używający do odbycia podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy otrzymują refundację kosztów przejazdu stosownie do *rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271)*.

IV. Rozliczanie i dokumentowanie podróży służbowych

§ 11. 1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej.

2. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (wypełnia dolną część Polecenia wyjazdu służbowego), co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem podróży służbowej.

3. Podstawową formą wypłaty zaliczki w ramach podróży służbowej jest wypłata środków w kasie Urzędu Miejskiego w Chociwlu lub po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy Chociwel lub osobą przez niego upoważnioną na rachunek bankowy delegowanego pracownika.

§ 12. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów przejazdu,
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg,
- 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejskiej lub ryczałt za dojazdy,
- 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które Burmistrz lub osoby wskazane w § 2 wyrazili zgodę, np. opłaty za przejazd drogami płatnymi, opłaty za miejsca parkingowe.

§ 13. Należność z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie *rozdziału 2 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.*

§ 14. 1. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej, wraz z dokumentacją potwierdzającą wydatki, w tym zaliczki w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

2. Jeżeli pracownik nie posiada dokumentów potwierdzających wydatki związane z podróżą służbową, z wyjątkiem wydatków objętych ryczałtami, wówczas jest zobowiązany złożyć oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku ich udokumentowania.

3. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku Polecenie wyjazdu służbowego - Rachunek kosztów podróży.

4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie Polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chociwel.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CHOCIMIA
Stanisław Szymczak

afh

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 45/2026
Burmistrza Chociwła z dnia 4 maja 2026 r.

Chociwiel,

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

BURMISTRZ CHOCIWŁA

WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na przejazd (polecenie wyjazdu
służbowego) samochodem osobowym marki
nr rejestracyjny..... o pojemności
do miejscowości..... w celu.....

.....
Przejazd i powrót do miejsca wskazanego w poleceniu służbowym uzasadniam tym,
że:.....
.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

* właściwe podkreślić

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę
noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczał).
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

Pieczętka pracodawcy

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**

na wezwanie -zaproszenie* nr

z dnia

dla
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do

.....

.....

na czas od do

w celu

.....

.....

środki lokomocji:

.....
data podpis zlec. wyjazd

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwociezł/gr słownie: zł/gr
..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem
wyjazdu służbowego nr

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzono nazł/gr słownie: zł/gr

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data

.....
podpis

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu								
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł i gr								
Rachunek sprawdzono pod względem .						Ryczałty za dojazdy									
						Dojazdy udokumentowane									
						Razem przejazdy, dojazdy									
						Diety									
						Noclegi wg rachunków									
..... data podpis						Noclegi – ryczałt									
Zatwierdzono na zł/gr do wypłaty z sum						Słownie złotych:	Ogółem								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Część</th> <th>Dział</th> <th>Rozdz.</th> <th>\$</th> <th>Poz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>								Część	Dział	Rozdz.	\$	Poz.			
Część	Dział	Rozdz.	\$	Poz.											
data															
..... podpisy zatwierdzających															
Kwituję odbiór zł/gr						Załączam	Pobrano zaliczkę								
słownie zł/gr						dowodów	do wypłaty - zwrotu								
.....						Niniejszy rachunek przedkładam									
..... data podpis						 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