

ZARZĄDZENIE NR 27/2026
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 21 kwietnia 2026 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Gniezno

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025r. poz.1153 wraz z późn.zm.), w związku z art. 77^s § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 277 wraz z późn.zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tj. Dz.U. z 2023r. poz.2190 wraz z późn.zm.), w celu racjonalnego wydatkowania środków na podróże służbowe zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

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

§ 2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub inny upoważniony pracownik Urzędu Gminy.

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

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

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na rozpoczęcie i zakończenie podróży służbowej z miejscowości zamieszkania pracownika.

§ 5. Przy planowaniu trasy oraz wyborze środków komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami ekonomii i oszczędności.

II. Polecenie wyjazdu służbowego

§ 6. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Urzędu Gminy jest prawidłowo wystawione *polecenie wyjazdu służbowego*.

§ 7. Polecenie wyjazdu służbowego musi być skonkretyzowane tzn. musi określać zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania.

§ 8. 1. Polecenie wyjazdu służbowego dokonywane jest na zunifikowanym druku o nazwie *polecenie wyjazdu służbowego* i powinno między innymi zawierać:

- a) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
- b) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- c) określenie instytucji docelowej,
- d) cel wyjazdu, który musi być skonkretyzowany i nie może mieć charakteru ogólnego,
- e) czas trwania podróży służbowej,
- f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży,
- g) numer kolejny z rejestru delegacji służbowych,
- h) podpis osoby zlecającej polecenie wyjazdu służbowego.

2. Druk o nazwie *polecenie wyjazdu służbowego* służy do:

- a) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
- b) rozliczenia kosztów podróży służbowej,
- c) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.

3. Wzór druku *polecenie wyjazdu służbowego* zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w *rejestrze delegacji służbowych* i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.

2. *Rejestr delegacji służbowych* prowadzi *Referat Organizacyjny, spraw obywatelskich i promocji* Urzędu Gminy.

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

1. dla Wójta – Zastępca Wójta lub Sekretarz,
2. dla Zastępcy Wójta – Wójt lub Sekretarz,
3. dla Sekretarza – Wójt lub Zastępca Wójta,
4. dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy – Wójt, a w razie nieobecności, Zastępca Wójta, Sekretarz lub inny upoważniony pracownik Urzędu Gminy.

III. Środek transportu w podróży służbowej

§ 11. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Wójt lub osoby wymienione w §10 niniejszego zarządzenia, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 12. 1. W przypadku zmiany przez pracownika bez uzgodnienia z pracodawcą środka transportu, pracodawca dokonuje zwrotu kosztów podróży tylko do wysokości wynikającej z ceny przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek pracownika, pracodawca może uwzględnić koszty przejazdu w wysokości faktycznie poniesionych w związku ze zmianą środka transportu.

§ 13. Na wniosek pracownika, Wójt lub osoby wymienione w §10 niniejszego zarządzenia, mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym będącym w dyspozycji pracownika.

§ 14. Podróż służbowa samochodem będącym w dyspozycji pracownika powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 15. 1. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą (np. diety, jeżeli takie przysługują).

2. 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 wyjazdu służbowego nr*”.

§ 16. 1. W poleceniu wyjazdu służbowego, pracownik korzystający z prywatnego środka transportu jest zobowiązany określić dokładnie środek transportu poprzez wskazania rodzaju pojazdu, marki, pojemności silnika i numeru rejestracyjnego.

2. Określona w poleceniu wyjazdu służbowego ilość faktycznie przejechanych kilometrów ma charakter oświadczenia i może podlegać weryfikacji.

§ 17. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu prywatnego w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1km przebiegu określonej w *rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. 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 wraz z późn.zm.).

§ 18. 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 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy* (Dz.U.27.271 wraz z późn.zm.), korzystają z miesięcznego ryczałtu na jazdy o charakterze lokalnym.

2. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych o charakterze lokalnym dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1km przebiegu określonej w *rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. 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 wraz z późn.zm.).

IV. Wypłata zaliczki

§ 19. 1. Na wniosek pracownika może zostać wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej zarówno krajowej jak i zagranicznej.

2. W przypadku podróży zagranicznej, za zgodą pracownika zaliczka wypłacana jest w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

3. Przyznanie zaliczki następuje na podstawie wniosku pracownika zawierającego wstępną kalkulację kosztów.

4. Wniosek o wypłatę zaliczki należy złożyć w Referacie Księgowo-Finansowym, nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem podróży służbowej.

5. Podstawową formą wypłaty zaliczki w ramach podróży służbowej jest przelew na rachunek bankowy pracownika wskazany we wniosku o wypłatę zaliczki na poczet delegacji służbowej.

6. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki wraz z delegacją służbową w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia oraz do zwrotu niewykorzystanych środków.

7. Wzór wniosku o wypłatę zaliczki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

V. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 20. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku *polecenie wyjazdu służbowego* w rubrykach *rachunek kosztów podróży*.

§ 21. 1. Do rozliczenia kosztów podróży, pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami objętymi ryczałtami.

2. Jeżeli uzyskanie dokumentów, o których mowa w pkt 1 nie jest możliwe (np. zdarzenia losowe, zagubienie biletów itp.), pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. Do rozliczenia kosztów podróży w celach szkoleniowych, pracownik ma obowiązek załączyć harmonogram odbytego szkolenia (wydruk oferty szkoleniowej, harmonogram, program szkolenia itp.).

4. Dodatkowe informacje i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, pracownik zamieszcza w *poleceniu wyjazdu służbowego* w rubryce *potwierdzenie pobytu służbowego*.

5. Do *polecenie wyjazdu służbowego* pracownik załącza oświadczenie, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 22. Dla potrzeb rozliczenia wyjazdów służbowych, dobę należy rozumieć w znaczeniu przyjętym w art.128 §3 pkt 1 k.p. służącym do rozliczania czasu pracy, czyli jako kolejne 24 godziny, poczynając od momentu rozpoczęcia podróży.

§ 23. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia.

§ 24. 1. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk *polecenie wyjazdu służbowego* wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

2. Pracownik wypełnia następujące rubryki rachunku kosztów podróży:

- a) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu oraz środek lokomocji,
- b) koszty przejazdu,
- c) ryczałt za dojazdy,
- d) diety,
- e) noclegi wg rachunków,

- f) noclegi-ryczałt,
- g) inne wydatki wg załączników,
- h) załączam....

3. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku *polecenie wyjazdu służbowego* dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa wypełniony druk w *Referacie Organizacyjnym*, w celu rejestracji wykonania przejazdu służbowego.

§ 25. Złożenie rozliczenia i prawidłowość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce *niniejszy rachunek przedkładam*.

§ 26. 1. Właściwie wypełniony druk *polecenie wyjazdu służbowego* wraz z załącznikami pracownik składa w Biurze Podawczym. Następnie w Referacie Księgowo-Finansowym podlega dokonaniu kwalifikacji budżetowej, dokonywane jest sprawdzenie polecenia wyjazdu służbowego pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie pod względem finansowym.

2. W oparciu o informacje zamieszczone przez pracownika oraz na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących podróży służbowej, w *Referacie Księgowo-Finansowym* naliczane są:

- a) diety,
- b) ryczałty za dojazdy,
- c) ryczałty za noclegi,
- d) wyliczona ogólna uznana kwota wydatków do wypłaty pracownikowi.

§ 27. Zwrot poniesionych kosztów podróży następuje niezwłocznie.

§ 28. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

§ 29. W kwestach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji**) z ł i g r	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty za dojazdy				
			Dojazdy udokumentowane				
Merytorycznym		Formalnym i rachunkowym		Razem zdy, dojazdy przeja			
				Diety			
				Noclegi chunków wg ra			
				Noclegi — ryczałt			
				Inne wg załączników wydatki			
Data podpis		Data podpis		Ogółem			
Zatwierdzono na zł				Słownie złotych			
słownie							
data podpis data podpisy zatwierdzających							
Kwituję odbiór zł				Załączam		Pobrano zaliczkę	
Słownie zł				dowodów		Do wypłaty - zwrotu	
				Niniejszy rachunek przedkładam			
data podpis				data podpis			

**)

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.

Akceptacja przełożonego:

- Wyrażam zgodę
- Nie wyrażam zgody

Data:

.....

(podpis przełożonego)

Oświadczenie pracownika:

Zobowiązuję się do rozliczenia zaliczki wraz z delegacją służbową w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia oraz do zwrotu niewykorzystanych środków.

Równocześnie upoważniam Urząd Gminy Gniezno do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....

(podpis pracownika)

Referat Księgowo-Finansowy :

Zaliczka w wysokości zł (słownie:)

została wypłacona dnia

.....

(podpis osoby wypłacającej)

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR.....

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 POSIŁKI	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO? (DATY, GODZINY)
ŚNIADANIE
OBIAD
KOLACJA

.....
Podpis osoby delegowanej