ZARZĄDZENIE NR 26/2025

w sprawie zasad kierowania pracowników w podróże służbowe (delegacje)

z dnia 28.11.2025 r.

Na podstawie art 77^5 §1 Kodeksu Pracy oraz w celu uregulowania zasad odbywania podróży służbowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie, zarządzam, co następuje:

§1. Przedmiot zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady:
   a) kierowania pracowników w podróże służbowe,
   b) rozliczania kosztów z tym związanych,
   c)wypłaty należności z tytułu podróży służbowych

§2. Definicje

1. Przez „podróż służbową” rozumie się wykonywanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce pracy pracownika.
2. Delegacja krajowa oznacza podróż odbywaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Delegacja zagraniczna oznacza podróż odbywaną poza granicami kraju.

§3. Zasady kierowania w podróż służbową

1. O wyjeździe służbowym decyduje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie.
2. Wyjazd służbowy wymaga uprzedniego pisemnego polecenia wyjazdu służbowego (delegacji), zatwierdzonego przez przełożonego.
3. Wzór polecenia wyjazdu skarbowego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§4. Należności z tytułu podróży służbowej

1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje:
   a) dieta wynosi **45 zł za dobę podróży,**
   - do 8 godzin **– brak diety,**
   - od 8 do 12 godzin – **½ diety (22,50 zł)**
   - powyżej 12 godzin – **pełna dieta (45 zł)**

Jeśli pracownik ma zapewnione posiłki, dieta ulega zmniejszeniu:

- śniadanie – 25% diety.

- Obiad – 50% diety,
- kolacja – 25% diety.

b) zwrot kosztów przejazdu, noclegu oraz innych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

2. W przypadku użycia prywatnego samochodu do celów służbowych wymagane jest odrębne pisemne zezwolenie przełożonego.

§5. Rozliczanie delegacji

1. Pracownik zobowiązany jest rozliczyć podróż służbową w terminie 14 dni od jej zakończenia
2. Rozliczenie powinno być dokonane na formularzu rozliczenia kosztów podróży służbowej **(załącznik nr 2)**, wraz z dołączonymi oryginałami dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

§6. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Podpis:

Danuta Paciorek, Kierownik MOPS Piastów

Załączniki:

1. Wzór polecenia wjazdu służbowego.
2. Formularz rozliczenia kosztów podróży służbowej.

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

Pieczątka wysyłającego

POLECENIE WYJAZDU

SŁUŻBOWEGO Nr . . . . . .

z dnia . . . . . .

dla . . . . . .
(imię i nazwisko)

. . . . . .

. . . . . .
(stanowisko służbowe)

do . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

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

w celu . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

środki lokomocji

. . . .
data podpis wysyłającego

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie ……zł słownie:……

……

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr ……

Podpis delegowanego…… .

Zatwierdzono na kwotę zł…… słownie zł ……

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

. . . .
data podpisy sprawdzających

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł i gr

Rachunek sprawdzono pod względem		Ryczałty za dojazdy	
		Dojazdy udokumentowane	
Merytorycznym	Formalnym i rachunkowym	Razem przejazdy, dojazdy	
		Diety	
		Noclegi wg rachunków	
		Noclegi – ryczałt	
. . . . Data podpis	. . . . Data podpis	Inne wydatki wg załączników	
		Ogółem Słownie złotych:	

Zatwierdzono na zł . . . .

słownie . . . .

. . . .

. . . .
data   podpisy zatwierdzających

Kwituję odbiór zł . . . .

Słownie zł . . . .

. . . .

. . . .
data   podpis

Załączam . . . . dowodów	Pobrano zaliczkę	
	Do wypłaty - zwrotu	

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 podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.