

ZARZĄDZENIE NR 64/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 7 lipca 2025 r.

w sprawie zasad rozliczania delegacji służbowych oraz używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej niebędącego własnością pracodawcy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

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. z 2023 r. poz. 2190) oraz 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) w zw. z § 10 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 86/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 29 września 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późniejszymi zmianami

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się ogólne zasady używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej niebędącego własnością pracodawcy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy (zwanego dalej „Ośrodkiem”), jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy a wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W Ośrodku prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać następujące elementy:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) określenie celu podróży,
 - e) czas jej trwania (data),
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników Ośrodka podpisuje Dyrektor Ośrodka lub Zastępca.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Dyrektor Ośrodka, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
6. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
7. Dieta w czasie podróży służbowej krajowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia jest przyznawana i rozliczana zgodnie z rozporządzeniem 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
8. Dieta w czasie podróży służbowej zagranicznej przeznaczona jest na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki jest przyznawana i rozliczana zgodnie z ww. rozporządzeniem.
9. Należność z tytułu diet w czasie podróży służbowej krajowej oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:

- a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - mniej niż 8 godzin — dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin — przysługuje 50% diety,
 - ponad 12 godzin — przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin — przysługuje 50% diety,
 - ponad 8 godzin — przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- c) dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodobowe wyżywienie,
- d) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - śniadanie — 25% diety,
 - obiad — 50% diety,
 - kolacja — 25% diety.

10. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji), a z programu szkolenia nie wynika, że pracownik będzie miał zapewnione wyżywienie, składa on dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że organizator nie zapewnił całodobowego wyżywienia”. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)". Ponadto, na druku polecenia wyjazdu służbowego pracownik składa oświadczenie, że nie posiada zniżki na przejazdy autobusem, pociągiem, busem i innymi środkami lokomocji.

11. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.

12. Delegowany pracownik winien posiadać potwierdzenie pobytu służbowego w miejscu i terminie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku braku potwierdzenia delegowany pracownik składa oświadczenie o treści: „Poświadczam pobyt w terminiei miejscu” oraz składa swój czytelny podpis.

13. 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 Dyrektor Ośrodka, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

14. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana nie później niż 14 dni od zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegowana, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik Działu Finansowo - Księgowego, sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik kadr, natomiast całość rozliczenia delegacji zatwierdza Dyrektor Ośrodka, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

15. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.

ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODU OSOBOWEGO DO ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY

1. W przypadku, gdy niemożliwe jest wykorzystanie w celu podróży służbowej poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, samochodu służbowego lub odbycia podróży środkami komunikacji publicznej, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora, wyraża w poleceniu wyjazdu służbowego zgodę na odbycie tej podróży samochodem prywatnym.
2. Przed odbyciem podróży służbowej pracownik zwraca się z wnioskiem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad, o wyrażenie zgody na wyjazd prywatnym samochodem osobowym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu.
4. Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu na potrzeby rozliczenia kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w wysokości stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu określonej § 2 pkt 1 lit. a i b 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.
5. Do druku polecenia wyjazdu służbowego samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dołączona musi być ewidencja przebiegu pojazdu zgodna z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.
6. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
7. W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również 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 potwierdzające poszczególne wydatki.