

ZARZĄDZENIE Nr 87/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik

z dnia 1 lipca 2026 roku

w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026r., poz. 662), w związku z 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 (Dz. U. z 2023r., poz. 2190) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 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. z 2002r. Nr 27 poz. 271 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Krajową Podróżą służbową zwaną inaczej „delegacją krajową” jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Kórnik zadania służbowego, określonego przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Kórnik w terminie i miejscu, na terenie kraju, określonym w Poleceniu wyjazdu służbowego, zwanego dalej „poleceniem wyjazdu”.

2. Podstawą formalną do odbycia podróży służbowej jest polecenie wyjazdu, wystawione i zarejestrowane w ewidencji delegacji służbowych przez pracownika sekretariatu.

3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje jako zlecający wyjazd: Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik (dalej Burmistrz), Wiceburmistrzowie Miasta i Gminy Kórnik (dalej Wiceburmistrzowie), Sekretarz Miasta i Gminy Kórnik (dalej Sekretarz) lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

4. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:

- 1) numer,
- 2) dane osoby delegowanej,
- 3) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
- 4) czas na jaki dokonuje delegowania (daty),
- 5) cel wyjazdu,

- 6) akceptowany rodzaj środka lokomocji, klasę, nr rejestracyjny pojazdu, pojemność (moc)
- 7) datę wystawienia i podpis zlecającego wyjazd.

§ 2. 1. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.

2. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, w szczególnie uzasadnionych przypadkach osoby wymienione w § 1 ust. 3 mogą określić inne miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży.

§ 3. 1. Na wniosek pracownika, może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów krajowej podróży służbowej.

2. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek.

3. Wniosek o zaliczkę na krajową podróż służbową wymaga potwierdzenia przez kierownika wydziału oraz zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta i Gminy Kórnik i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

§ 4. 1. Krajowa podróż służbowa winna być potwierdzona na druku Polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, do której pracownik został delegowany, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku braku potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik samodzielnie dokonuje opisu wykonania krajowej podróży służbowej.

§ 5. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę określają osoby wymienione w § 1 ust. 3. w poleceniu wyjazdu służbowego, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKP, MPK Kombus, PKS lub inni przewoźnicy),
- 2) samochód prywatny, tylko za zgodą burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Stosowny wniosek pracownik Urzędu Miasta i Gminy Kórnik składa w formie ustnej w sekretariacie a pracodawca lub upoważniona przez niego osoba wyraża zgodę na używanie auta prywatnego poprzez złożenie podpisu jako zlecający wyjazd na druku polecenia wyjazdu służbowego.

4. W przypadku podróży służbowej prywatnym samochodem, pracownik ponosi odpowiedzialność za ewentualny brak uprawnień do kierowania danym pojazdem. Pojazd prywatny musi posiadać obowiązkowe ubezpieczenie a w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia pojazdu pracownik nie będzie zgłaszał roszczeń w stosunku do Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

§ 6. Z tytułu używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 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. z 2002r. Nr 27 poz. 271 ze zm.).

§ 7. 1. Podróż służbowa samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

2. 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 nie związane z przejazdem.

3. Osobom niebędącym dysponentem pojazdu, o których mowa wyżej, w poleceniu wyjazdu służbowego w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „pasażer - polecenie wyjazdu służbowego nr....”.

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

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

2. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego wraz z załącznikami w Wydziale Gospodarki Finansowej w terminie określonym w ust. 1.

3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

4. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (w przypadkach, kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony).

5. W przypadku podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, pracownik ma obowiązek załączyć do druku polecenia wyjazdu służbowego ewidencję przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 9. 1. Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie rozdziału 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Koszty używania pojazdów elektrycznych do celów służbowych ustala się jak dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³.

3. Do polecenia wyjazdu służbowego pracownik załącza oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu lub jego braku, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym sprawdza bezpośredni przełożony delegowanej osoby.

§ 10. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku polecenia wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) i składa wypełniony druk w Wydziale Gospodarki Finansowej. Po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej przekazuje powyższe polecenie wyjazdu służbowego, pracownikowi sekretariatu celem archiwizacji.

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

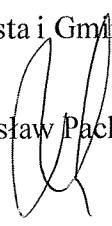
§ 12. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 13. Traci moc Zarządzenie nr 99/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 17 lipca 2019 roku w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 lipca 2026r.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski



1 2 3

.....
(adres zamieszkania)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU
Załącznik do delegacji nr/.....

Lp.	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Ilość faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość w zł	Podpis pracodawcy	Uwagi
		Podsumowanie m-ca		xxxxxxx			

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 87/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 1 lipca 2026r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że podczas pobytu na delegacji nr.....
z dnia, miałam/miałem zapewnione następujące wyżywienie (proszę
podać liczbę posiłków i datę)

- – śniadania, w dniach.....
- – obiady, w dniach.....
- – kolacje, w dniach

Nie zapewniono mi żadnego posiłku. * niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpis

