

ZARZĄDZENIE NR 2/2025.....

DYREKTORA  
CENTRUM KULTURY I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH W BIAŁOGARDZIE

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie: zasad rozliczania delegacji służbowych oraz używania samochodu osobowego  
do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Centrum Kultury i  
Spotkań Europejskich w Białogardzie**

Na podstawie:

- art. 77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2023 poz. 1465, z późn, zm.)
- rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 20213 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190, z późn, zm.)
- 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, motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271, z późn, zm.), zarządza się, co następuje:

**Dyrektor Centrum Kultury i Spotkań Europejskich zarządza:**

**§ 1**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe, wprowadza się zasady delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się ogólne zasady używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.O. DYREKTORA  
  
Marcin Medziński

CENTRUM KULTURY  
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH  
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard  
tel./fax 094 311 90 90  
NIP 672-202-98 77 REGON 320551353

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 2/2025  
Dyrektora Centrum Kultury  
i Spotkań Europejskich  
w Białogardzie  
z dnia 2.01.2025 r.

**ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH  
W CENTRUM KULTURY I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH W BIAŁOGARDZIE**

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione 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 podpisuje Dyrektor Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie lub osoba przez niego upoważniona.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie.
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 przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi (zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29 stycznia 2013) 30 zł za dobę podróży.
8. Należność z tytułu diet 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 – 26% diety.
9. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że w dniu/ach ..... nie zabezpieczono całodziowego wyżywienia. W razie korzystania z jednego z posiłków wymienić odpowiednio (śniadanie, obiad, kolacja)”
10. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.
11. 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 Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie

12. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana nie później niż 14 dni od zakończenia podróży.

Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegowana, sprawdzenie formalno-rachunkowe główny księgowy a zatwierdza Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie

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

P.O. DYREKTORA  
  
Marcin Medziński

CENTRUM KULTURY  
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH  
ul. 1 Maja 15, 76-200 Białogard  
tel./fax 094 311 90 90  
NIP 672-202-96-77 REGON 320551353

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 2/2025  
Dyrektora Centrum Kultury  
i Spotkań Europejskich  
w Białogardzie  
z dnia 2.01.2025 r.

**ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODU OSOBOWEGO DO ODBYCIA PODRÓŻY  
SŁUŻBOWEJ NIE BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY  
W CENTRUM KULTURY I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH W BIAŁOGARDZIE**

1. W przypadku, gdy niemożliwe jest wykorzystanie w celu podróży służbowej samochodu służbowego lub odbycia podróży środkami komunikacji publicznej dyrektor na podstawie wniosku pracownika (załącznik nr 1 do używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie) wyraża w poleceniu wyjazdu służbowego zgodę na odbycie tej podróży samochodem prywatnym.
2. Ustala się, że w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu wynikającą z zastosowania stawek określonych w §2 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. z 2002., Nr 27 poz. 271 z późn. zm.) .
3. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
4. 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 (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

P.O. DYREKTORA  
*Marcin Medziński*

CENTRUM KULTURY  
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH  
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard  
tel./fax 094 311 90 90  
NIP 672-202-96-77 REGON 320551353



Załącznik nr 1 do  
do Zasad używania samochodu osobowego  
do odbycia podróży służbowej  
nie będącego własnością pracodawcy  
w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich  
w Białogardzie  
z dnia 2.01.2025 r.

Białogard, dnia .....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM OSOBOWYM  
NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu, zgodnie z zasadami używania samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, określonymi w zarządzeniu nr .... Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie z dnia 2.01.2025 r.

1. Data, miejsce i cel wyjazdu

.....  
.....

2. Środek transportu: Samochód marki: ..... nr rejestracyjny: ..... poj.  
skokowa:..... cm<sup>3</sup>, stanowiący moją własność.

3. Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.

.....

(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę: .....

(data i podpis pracodawcy)

**P.O. DYREKTORA**  
  
**Marcin Medziński**

**CENTRUM KULTURY  
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH**  
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard  
tel./fax 094 311 90 90  
NIP 872 200 36.77 REGON 320551353