

Zarządzenie Nr 9/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 stycznia 2025 r.

w sprawie rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 566 z późn. zm.), art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2190) zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Krajową podróżą służbową jest wykonanie zadania służbowego w terminie i w miejscu na terenie kraju określonym w poleceniu wyjazdu służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy.
2. Zagraniczną podróżą służbową jest wykonanie zadania służbowego w terminie i w miejscu na terenie kraju określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, po uzyskaniu zgody na zagraniczny wyjazd służbowy na podstawie uregulowań zawartych w Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych.
3. Podstawą do odbycia przez pracownika podróży służbowej jest wydanie mu pisemnego „Polecenia wyjazdu służbowego” na druku według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
4. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
5. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej lub zagranicznej podróży służbowej jest miejscowość określona w umowie o pracę, a w szczególnych przypadkach osoby uprawnione do wydania polecenia wyjazdu służbowego mogą wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia i zakończenia, tj. miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 2

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Polecenie wyjazdu służbowego w zakresie podróży krajowej lub zagranicznej pracownikom Urzędu Marszałkowskiego wydaje:
 - 1) osoba wyznaczona przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub Sekretarz Województwa – dla Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
 - 2) Marszałek Województwa Świętokrzyskiego, osoba wyznaczona przez niego lub Sekretarz Województwa – dla Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Skarbnika Województwa,
 - 3) Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub osoba wyznaczona przez niego – dla Sekretarza Województwa,
 - 4) Sekretarz Województwa – dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu lub w jego zastępstwie Z-cy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr,

z uwzględnieniem uregulowań zawartych w Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych oraz Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych dla celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego należy sporządzić na druku według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia i powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:
 - 1) numer oraz datę wystawienia,
 - 2) dane osoby delegowanej,
 - 3) miejsce delegowania oraz miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej w przypadku gdy jest inna niż miejsce pracy,
 - 4) czas, na jaki dokonuje się delegowania,
 - 5) cel wyjazdu,
 - 6) rodzaj środka lokomocji, klasę,
 - 7) datę wystawienia.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Departament Organizacyjny i Kadr.
4. Na pisemny wniosek pracownika, osoby zlecające wyjazd, o których mowa w § 2 ust. 1 są zobowiązane wyrazić zgodę na wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę na delegację wymaga zatwierdzenia przez osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych.

§ 3

Środki transportu w krajowej lub zagranicznej podróży służbowej

1. Osoby wymienione w § 2 ust. 1 zlecające krajową lub zagraniczną podróż służbową określają w poleceniu wyjazdu służbowego środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, 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, PKS lub inni przewoźnicy),
 - 2) samochód służbowy,
 - 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.
3. Zasady dotyczące używania środków transportu do odbycia podróży służbowej, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 i 3 zostały określone w Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Diety i ryczałty

1. Z tytułu podróży służbowej przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów przejazdów,
 - 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
 - 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które osoby zlecające wyjazd, o których mowa w § 2 ust. 1 wyraziły zgodę.
2. Należności z tytułu diet i ryczałtów przysługujących pracownikom oblicza się zgodnie rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności

przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, tj. dla krajowych podróży służbowych oblicza się na podstawie rozdziału 2, natomiast dla zagranicznych podróży służbowych na podstawie rozdziału 3.

Wzór wyliczenia diety na wyjazd zagraniczny stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. Osoba delegowana zobowiązana jest do złożenia do Departamentu Budżetu i Finansów rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
W przypadku pobranej zaliczki, nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni będzie skutkowało potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.
2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej osoba delegowana załącza oświadczenie do delegacji na wzorze zgodnym z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia oraz dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki, w szczególności faktury, rachunki, lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
3. Osoba delegowana otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów lub faktur obejmujących cenę biletu środka transportu zgodnych z dyspozycją osoby zlecającej wyjazd. W przypadku posiadania przez pracownika z jakiegokolwiek tytułu zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu, pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną, jaką zapłacił.
4. W przypadku braku biletów lub faktur obejmujących cenę biletu środka transportu (zniszczenie, zagubienie itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym. Na podstawie oświadczenia osoba zlecająca wyjazd podejmuje decyzję o uznaniu kosztów zawartych w oświadczeniu i ich zwrotu, bądź też nierozliczeniu ich.
Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownikowi w przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych dla celów służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
6. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym:
 - 1) osoba wyznaczona przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub Sekretarz Województwa – dla Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
 - 2) Marszałek Województwa Świętokrzyskiego, osoba wyznaczona przez niego lub Sekretarz Województwa – dla Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Skarbnika Województwa,
 - 3) Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub osoba wyznaczona przez niego – dla Sekretarza Województwa,
 - 4) Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego lub Sekretarz Województwa – dla kierowników komórek organizacyjnych,

- 5) kierownik komórki organizacyjnej – dla zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, a w razie jego nieobecności Sekretarz Województwa lub osoba wyznaczona przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – dla pracowników, a w razie jego nieobecności – zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarz Województwa.
7. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Departamentu Budżetu i Finansów.
8. Zatwierdzenia do wypłaty rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonują osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych.

§ 6

Zobowiązuje się dyrektorów departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz równorzędnych komórek organizacyjnych do zapoznania się oraz podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 7

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz równorzędnych komórek organizacyjnych. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Województwa.

§ 8

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2025 r.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

/dokument podpisany elektronicznie/

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 stycznia 2025 r.

Strona 1

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------|---|------|---|-------|--------|-------|------|-----------|----|----|--|--|--|--|--|
| <div>Pieczętka firmowa jednostki</div> | | | | | <div>STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*) (Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt) Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem</div> | | | | | | | | | | | | |
| <div>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</div> <div>Nr Na wezwanie – zaproszenie*)</div> <div>nr</div> <div>z dnia</div> <div>dla (imię i nazwisko)</div> <div>..... (stanowisko służbowe. nr leg.)</div> <div>do</div> <div>.....</div> <div>na czas oddo.....</div> <div>w celu</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>Środki lokomocji</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>..... (data)</div> <div>..... (podpis zlec. wyjazdu)</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr (podpis delegowanego)</div> <div>Zatwierdzono na zł..... słownie zł do wypłaty sum</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | <table><tr><td colspan="2">Konto</td><td>Nr dowodu</td></tr><tr><td>Wn</td><td>Ma</td><td></td></tr></table> | | | Konto | | Nr dowodu | Wn | Ma | | | | | |
| Konto | | Nr dowodu | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wn | Ma | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><td>Część</td><td>Dział</td><td>Rozdz.</td><td>§</td><td>Poz.</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | | | | | Część | Dział | Rozdz. | § | Poz. | | | | | | | | |
| Część | Dział | Rozdz. | § | Poz. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>..... (data)</div> | | | | | <div>..... (podpis zatwierdzających)</div> | | | | | | | | | | | | |

| RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|---------------------|--|---------|-------------------------------|------------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|-----------------|--|--|-------------------------|--|
| Wyjazd | | | Przyjazd | | | Środki lokomocji*) | Koszty przejazdu zł | gr | | | | | | | | | | |
| miejscowość | data | godzina | miejscowość | data | godzina | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sprawdzono | | | Ryczałty na dojazdy | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pod względem wykonania polecenia służbowego (data) (podpis) | | Pod względem formalnym i rachunkowym (data) (podpis) | | Razem przejazdu, dojazdy | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Diety | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Noclegi wg rachunków | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Noclegi ryczałt | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | inne wydatki wg załączników | | | | | | | | | | | | | | |
| Zatwierdzono na zł słownie zł do wypłaty sum | | | | Razem (słownie złotych:) | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Część</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Dział</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Rozdz.</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">§</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Poz.</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | | Część | Dział | Rozdz. | § | Poz. | | | | | | | | Załączam | | | Pobrano zaliczkę | |
| Część | Dział | Rozdz. | § | Poz. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (data) | | | | (dowodów) | | | do wypłaty-zwrotu | | | | | | | | | | | |
| (podpisy zatwierdzających) | | Niniejszy rachunek przedkładam | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kwituję odbiór zł..... słownie zł..... (data) (podpis) | | (data) (podpis) | | | | | | | | | | | | | | | | |

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł

 otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 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)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 9/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 stycznia 2025 r.

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR...../.....

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej*:

(* w punkcie 1 - 7 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)

1. korzystałam/em ze środków komunikacji miejskiej ☐
2. nie korzystałam/em ze środków komunikacji miejskiej ☐
3. zapewniono **całodzienne** wyżywienie ☐
4. nie zapewniono **żadnego** posiłku ☐
5. zapewniono wyżywienie **częściowo** (prosimy o wpisanie ilości zapewnionych posiłków oraz dat kiedy je zapewniono w tabeli poniżej) ☐
6. korzystałam/em z ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego za granicą w miejscowości docelowej lub noclegu w wysokości jednej diety
50% (w jedną stronę) ☐
100% (w obie strony) ☐
7. nie korzystałam/em z ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego za granicą w miejscowości docelowej lub noclegu w wysokości jednej diety ☐

| Zapewnione posiłki | Ilość | Kiedy zapewniono? (data) |
|--------------------|-------|--------------------------|
| Śniadanie | | |
| Obiad | | |
| Kolacja | | |
| | | |
| | | |
| | | |

.....
Podpis osoby delegowanej

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 9/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 stycznia 2025 r.

....., dnia r.

(miejscowość)

Oświadczenie

o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej

Oświadczam, że w związku z

(np. zagubieniem, przypadkowym zniszczeniem, kradzieżą bagażu, w którym znajdowały się
rachunki/faktury/bilety)

nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów (rachunków, faktur, biletów itp.)
potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na
polecenie (wskazać osobę zlecającą wyjazd) nr w dniach
od do, do (wskazać miejsce odbywania podróży służbowej),
obejmujące (zaznaczyć właściwe):

- 1) koszt przejazdu z miejscowości siedziby (nazwa jednostki) do miejsca
oddelegowania,
- 2) koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejscowości siedziby (nazwa
jednostki),
- 3) koszty noclegów,
- 4) koszty dojazdów komunikacją miejscową,
- 5) opłatę za bagaż,
- 6) opłatę za przejazd drogami płatnymi i autostradami,
- 7) opłatę za postój w strefie płatnego parkowania,
- 8) opłatę za miejsca parkingowe,
- 9) inne

opiewające łącznie na kwotę zł.

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis delegującego)

*niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.9.2025
Identyfikator dokumentu: 2931680
Nazwa dokumentu: Zarządzenie.DOC
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: f0cb3e61613b01c7f46263c55e33d3d2204fd9093
d121979519f0ca9e0efb071

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I

Data wydruku: 2025-01-15 13:39:39

.....

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-01-15 13:05:39

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.