

**ZARZĄDZENIE NR 27 /2017**  
**STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 10 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie zasad delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych na obszarze kraju pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730) w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) i rozporządzeniem 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 r. Nr 27, poz. 271; zm.: Dz. U. z 2004 r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462 oraz z 2011 r. Nr 61, poz. 308) zarządza się, co następuje

§ 1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Łódzkiego Wschodniego,
- 3) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego,
- 4) Sekretarzu, Skarbniku - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu,
- 5) pracownika - rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- 6) samochodzie prywatnym – rozumie się przez to samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy

§ 2. 1. Zarządzenie określa zasady delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych na obszarze kraju pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi.

2. Podróżą służbową na obszarze kraju, zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez Starostę lub osoby odpowiednio wskazane w § 3 ust. 2 poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Starostwa Powiatowego w Łodzi lub stałe miejsce pracy, w terminie i miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 3. 1. Podstawą do odbycia przez pracownika podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego, wystawione przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr, zwanym dalej „pracownikiem ds. kadr”.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje jako zlecający wyjazd:
    - 1) Staroście – Wicestarosta lub Sekretarz,
    - 2) pozostałym pracownikom Starostwa – Starosta lub Wicestarosta.
  3. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera w szczególności:
    - 1) numer i datę wystawienia delegacji, pieczętkę Starostwa Powiatowego w Łodzi,
    - 2) imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe,
    - 3) miejsce docelowe podróży
    - 4) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
    - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
    - 6) cel podróży służbowej,
    - 7) środek lokomocji,
    - 8) podpis osoby zlecającej wyjazd,
    - 9) informację czy pracownik, na swój wniosek, otrzymał zaliczkę na pokrycie kosztów podróży.
  4. Pracownik może złożyć wniosek o przyznanie zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej, który weryfikowany jest pod względem formalnym przez Skarbnika, a decyzję o przyznaniu zaliczki podpisuje Starosta.
  5. Rejestr wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. kadr. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
  6. Fakt odbycia podróży służbowej wymaga potwierdzenia na formularzu polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.
- § 4. 1.** Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa osoba odpowiednio wskazana w § 3 ust. 2.
2. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość, w której mieści się siedziba Starostwa lub stałe miejsce pracy pracownika, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
  3. Za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej osoba, o której mowa w ust. 1, może uznać miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika, jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów podróży służbowej i skrócenie czasu podróży.
  4. W uzasadnionych przypadkach osoba, o której mowa w ust. 1, może wyznaczyć inne, niż wskazane w ust. 2 lub ust. 3 miejsce rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej.
- § 5. 1.** Osoba odpowiednio wskazana w § 3 ust. 2 określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, kierując się racjonalizacją kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem oraz terminem i pilnością załatwienia sprawy.
2. Podstawowymi środkami komunikacji do odbywania podróży służbowej są:
    - 1) środki komunikacji zbiorowej (PKP, PKS, MPK lub inni przewoźnicy),
    - 2) samochód służbowy,
    - 3) samochód prywatny na wniosek pracownika.

§ 6. 1. Na wniosek pracownika osoba odpowiednio wskazana w § 3 ust. 2 może wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego, jako środka transportu do odbycia podróży służbowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Samochód prywatny, o którym mowa w ust. 1, musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych.

3. Wykorzystanie samochodu prywatnego do odbycia krajowej podróży służbowej przez pracownika oraz zwrot kosztów z tytułu jego używania wymaga zawarcia umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 lub nr 3a do niniejszego Zarządzenia. Umowy ewidencjonuje się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych, o którym mowa w § 3 ust. 5.

4. Z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr, którą ustala się w następujący sposób:

1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł,

2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł.

5. Delegowany rozlicza koszty przejazdu w podróży służbowej samochodem prywatnym poprzez sporządzenie ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w ust. 3.

6. W przypadku, gdy podróż służbową jednym samochodem prywatnym odbywa kilka osób zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie osobie, z którą została zawarta umowa, o której mowa w ust. 3.

7. W przypadku zmiany przez pracownika środka transportu bez uzgodnienia z osobą, o której mowa w ust. 1, zwrot kosztów podróży następuje tylko do wysokości wynikającej z kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, z zastrzeżeniem ust. 8. W takim przypadku pracownik wraz z rozliczeniem kosztów podróży składa stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, osoba o której mowa w ust. 1, może uwzględnić koszty przejazdu w wysokości faktycznie poniesionej w związku ze zmianą środka transportu.

§ 7. 1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

1) diety,

2) zwrot kosztów:

a) przejazdów,

b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej, z zastrzeżeniem zapisów § 7 ust. 3,

c) noclegów,

d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę (osobę odpowiednio wskazaną w § 3 ust. 2) odpowiednio do uzasadnionych potrzeb

2. Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się 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 2013 r. poz. 167).

3. Rozliczenie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej może odbywać się w formie ryczałtu lub na wniosek pracownika, za zgodą osoby odpowiednio wskazanej w § 3 ust. 2 na podstawie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, z zastrzeżeniem ust. 4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

4. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów takich dojazdów, w tym w sytuacji, gdy podróż służbową odbywa samochodem prywatnym.

**§ 8. 1.** Do rozliczenia kosztów podróży, które delegowany pracownik obowiązany jest złożyć w Wydziale Finansowo-Księgowym w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, należy załączyć dokumenty (bilety, rachunki, faktury) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

2. W przypadku braku dokumentów, o których mowa w ust. 1, z powodu np. zniszczenia, zgubienia, niemożności ich uzyskania pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. Przed złożeniem w Wydziale Finansowo-Księgowym, delegowany pracownik dokument rozliczający podróż służbową sprawdzony pod względem merytorycznym przedkłada pracownikowi ds. kadr, w celu potwierdzenia przez niego zgodności z ewidencją poleceń wyjazdów służbowych i rejestracji wykonania wyjazdu służbowego.

4. W przypadku, gdy odbycie podróży służbowej nie skutkuje koniecznością rozliczeń finansowych pracownik wypełnia polecenie wyjazdu służbowego w części dotyczącej wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa pracownikowi ds. kadr w celu rejestracji wykonania wyjazdu służbowego.

**§ 9. 1.** Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia podróży służbowej odpowiedzialny jest delegowany pracownik.

2. Przedłożenie rozliczenia po terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1, wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. W tym przypadku, o zwrocie kosztów za poniesione podczas podróży służbowej wydatki, odrębną decyzję podejmuje Starosta.

3. W przypadku pobranej zaliczki, nieprzedłożenie rozliczenia w terminie wskazanym w § 8 ust. 1, skutkować będzie potrąceniem pobranej i nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

**§ 10.** Po wykonaniu polecenia wyjazdu, druk polecenia wyjazdu służbowego podpisuje:

1) pod względem merytorycznym, potwierdzając wykonanie polecenia służbowego:

a) Staroście - Wicestarosta lub Sekretarz,

b) pracownikom Starostwa – Starosta lub Wicestarosta,

2) pod względem formalnym i rachunkowym osobom, o których mowa w pkt 1:

- pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego.

**§ 11.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 12. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 78/2007 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad dotyczących delegowania pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz zasad odbywania i rozliczania przez nich podróży służbowych.

2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej wskazanej w poleceniu wyjazdu służbowego wydanym przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące

§ 13. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do zapoznania osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Andrzej Gopla

SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Iwona Walter-Wisiałkowska



Załącznik nr 1  
do Rejestru wydanych poleceń  
wyjazdów służbowych w ..... roku

**ZESTAWIENIE ZAWARTYCH UMÓW DOTYCZĄCYCH WYJAZDÓW  
SŁUŻBOWYCH SAMOCHODEM PRYWATNYM W ..... ROKU**

**Pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi**

L. p.	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Nr polecenia wyjazdu służbowego	Imię i nazwisko osoby delegowanej	Okres, na jaki zostaje zawarta umowa
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
( adresat wniosku)

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbywanie podróży służbowej samochodem osobowym  
niebędącym własnością pracodawcy**

Na podstawie § 3 ust. 3 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. poz. 167) wnoszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej do ....., w terminie ....., samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, o numerze rejestracyjnym ..... i pojemności skokowej silnika ....., w celu realizacji następujących zadań służbowych:

.....  
.....

Oświadczam, że samochód ma ważny przegląd techniczny oraz posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych.

**Uzasadnienie wniosku**

.....  
.....  
.....  
.....

Kalkulacja kosztów przejazdu samochodem prywatnym:

liczba km ..... x stawka za 1 km przebiegu <sup>1</sup> ..... = ..... zł

<sup>1</sup> zgodnie z Zarządzeniem Nr .../2017 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby wyrażającej zgodę)

\*niepotrzebne skreślić



**UMOWA NR .....**  
**w sprawie używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej**

zawarta w dniu ..... w Łodzi, pomiędzy Starostwem Powiatowym w Łodzi  
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3 reprezentowanym przez:

Starostę Łódzkiego Wschodniego .....,  
(imię i nazwisko )  
zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”

a

.....,  
(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko służbowe)

legitymującym się dowodem osobistym .....,  
zwanym dalej „Pracownikiem”

**§ 1**

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem / współwłaścicielem / użytkownikiem\* sprawnego technicznie samochodu osobowego marki ....., rok produkcji ....., o numerze rejestracyjnym ....., seria i nr dowodu rejestracyjnego .....o pojemności skokowej silnika ....., zwanego dalej „samochodem prywatnym”.
2. Pracownik oświadcza, że samochód, o którym mowa w ust. 1, posiada ważny przegląd techniczny oraz polisę obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych.
3. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami.

**§ 2**

1. Na wniosek Pracownika, Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez niego samochodu prywatnego, o którym mowa w § 1 ust. 1, jako środka transportu w podróży służbowej, na warunkach określonych w ust. 2 i 3.
2. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1, w podróży służbowej do ....., w celu realizacji zadań służbowych polegających na ....., w dniu/dniach \*..... .
3. Strony zgodnie oświadczają, że w podróży służbowej, o której mowa w ust. 2, towarzyszyć Pracownikowi będą następujące osoby będące pracownikami Starostwa Powiatowego w Łodzi, które wyraziły zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym Pracownika: (zapisać w umowie w takim przypadku)
  - 1) .....,
  - 2) .....,.....

### § 3

Z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr określoną w Zarządzeniu Nr ...../2017 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia ....., która wynosi dla samochodu osobowego:

- 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł,
- 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,8358 zł.

### § 4

Zwrot kosztów, o których mowa w § 3, zostanie wyliczony na podstawie załączonej ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.

### § 5

Zwrot kosztów, o których mowa w § 3, stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu używania samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej.

### § 6

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie, kradzież lub inne szkody w samochodzie prywatnym powstałe w czasie podróży służbowej. Nie odpowiada także za szkody wyrządzone innym uczestnikom ruchu drogowego.
2. Koszty związane z awarią, naprawą i transportem samochodu prywatnego ponosi Pracownik.

### § 7

Umowa zostaje zawarta na czas odbycia podróży służbowej w dniu/dniach \*.....

### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

**Pracodawca**

.....

**Pracownik**

\*wybrać właściwe

Załącznik nr 1 do umowy nr .....

z dnia.....

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Samochód osobowy nr rejestracyjny .....

Pojemność skokowa silnika .....

Lp.	Data	Trasa		Cel wyjazdu	Ilość przejechanych km	Stawka za 1 km w zł	Wartość (kol. 5 x kol.6) w zł	Uwagi
		Miejscowość rozpoczęcia podróży	Miejscowość zakończenia podróży					
1	2	3		4	5	6	7	8

.....  
data i czytelny podpis pracownika

**UMOWA NR .....**  
**w sprawie używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej**

zawarta w dniu ..... w Łodzi, pomiędzy Starostwem Powiatowym w Łodzi  
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3, działający w imieniu Pracodawcy:

.....,  
(imię i nazwisko ) (stanowisko służbowe \*)

\* *wybrać właściwe - Wicestarosta, Sekretarz*

zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”

a

.....,  
(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko służbowe)

legitymującym się dowodem osobistym ....., zwanym dalej  
„Pracownikiem”

**§ 1**

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem / współwłaścicielem / użytkownikiem\* sprawnego technicznie samochodu osobowego marki ....., rok produkcji ....., o numerze rejestracyjnym ....., seria i nr dowodu rejestracyjnego .....o pojemności skokowej silnika ....., zwanego dalej „samochodem prywatnym”.
2. Pracownik oświadcza, że samochód, o którym mowa w ust. 1, posiada ważny przegląd techniczny oraz polisę obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych.
3. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami.

**§ 2**

1. Na wniosek Pracownika, Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez niego samochodu prywatnego, o którym mowa w § 1 ust. 1, jako środka transportu w podróży służbowej, na warunkach określonych w ust. 2 i 3.
2. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1, w podróży służbowej do ....., w celu realizacji zadań służbowych polegających na ....., w dniu/dniach \*..... .
3. Strony zgodnie oświadczają, że w podróży służbowej, o której mowa w ust. 2, towarzyszyć Pracownikowi będą następujące osoby będące pracownikami Starostwa Powiatowego w Łodzi, które wyraziły zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym Pracownika: (*zapisać w umowie w takim przypadku*)
  - 1) .....
  - 2) ..........

### § 3

Z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr określoną w Zarządzeniu Nr ...../2017 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia ....., która wynosi dla samochodu osobowego:

- 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł,
- 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,8358 zł.

### § 4

Zwrot kosztów, o których mowa w § 3, zostanie wyliczony na podstawie załączonej ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.

### § 5

Zwrot kosztów, o których mowa w § 3, stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu używania samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej.

### § 6

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie, kradzież lub inne szkody w samochodzie prywatnym powstałe w czasie podróży służbowej. Nie odpowiada także za szkody wyrządzone innym uczestnikom ruchu drogowego.
2. Koszty związane z awarią, naprawą i transportem samochodu prywatnego ponosi Pracownik.

### § 7

Umowa zostaje zawarta na czas odbycia podróży służbowej w dniu/dniach \*.....

### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**Pracodawca**

.....  
**Pracownik**

\*wybrać właściwe

Załącznik nr 1 do umowy nr .....

z dnia.....

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Samochód osobowy nr rejestracyjny .....

Pojemność skokowa silnika .....

Lp.	Data	Trasa		Cel wyjazdu	Ilość przejechanych km	Stawka za 1 km w zł	Wartość (kol. 5 x kol.6) w zł	Uwagi
		Miejscowość rozpoczęcia podróży	Miejscowość zakończenia podróży					
1	2	3		4	5	6	7	8

.....  
data i czytelny podpis pracownika

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
( adresat wniosku)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny, niż wskazany w „poleceniu wyjazdu służbowego" nr ..... z dnia ....., t.j. na .....
2. Należne koszty przejazdu nie są wyższe niż koszty przejazdu środkiem transportu określonym w „poleceniu podróży służbowej”.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(adresat wniosku)

**Wniosek o wyrażenie zgody na pokrycie kosztów podróży służbowej na podstawie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej**

Na podstawie § 9 ust. 3 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. poz. 167) wnoszę o wyrażenie zgody na pokrycie kosztów podróży służbowej do ....., w terminie ....., na podstawie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

---

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby wyrażającej zgodę)

\*niepotrzebne skreślić