

## ZARZĄDZENIE NR 50/13

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia 28 lutego 2013r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi na obszarze kraju oraz poza granicami kraju dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rozporządzenia 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 2013r. poz.167) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 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 z późn. zm.) –

**Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie zarządza co następuje:**

### § 1

**Ustalam zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi na obszarze kraju, zwanej dalej „podróżą krajową” oraz poza granicami kraju, zwanej dalej „podróżą zagraniczną” dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie .**

#### **I. Postanowienia ogólne:**

### § 2

1. Podróż krajowa jest to wykonywanie zadania określonego przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie poza siedzibą pracodawcy na terenie kraju w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podróżą zagraniczną jest podróż odbywana przez pracownika poza granicami kraju w terminie i w państwie określonym przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. Pracownicy odbywają podróże krajowe lub podróże zagraniczne na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarza Gminy. W przypadku, gdy udającym się w podróż krajową lub podróż zagraniczną jest Burmistrz Miasta i Gminy w delegującym jest Sekretarz Gminy.

### § 3

**Podróż krajowa lub podróż zagraniczna winna być potwierdzona na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.**

#### § 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej określa w poleceniu wyjazdu Burmistrz Miasta i Gminy bądź Sekretarz Gminy, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Zwrot kosztów przejazdu w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej przysługuje pracownikowi w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikami ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Burmistrz Miasta i Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Zwrotu kosztów z tytułu odbycia podróży krajowej lub zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

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

-0,8358 zł –dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>

-0,2161 zł –dla motocykla

-0,1382 zł –dla motoroweru

5. Pracownikowi przysługuje również zwrot udokumentowanych kosztów związanych z podróżą krajową lub podróżą zagraniczną np. opłaty za bagaż, opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami, opłata za miejsca parkingowe i postój w strefie płatnego parkowania itp. Wysokość zwracanych kosztów musi być zaakceptowana przez pracodawcę.

6. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia tej podróży. W przypadku nie zachowania terminu określonego w §4pkt 6 –delegacje nie będą podlegały rozliczeniu ,za wyjątkiem sytuacji usprawiedliwionej nieobecności pracownika skutkującej niemożliwością rozliczenia delegacji w powyższym terminie.

Delegacje z ostatnich dni danego m-ca będą zaliczane do kosztów tego miesiąca po przedłożeniu ich do Referatu Finansowego w terminie do 5-go dnia następnego m-ca z wyjątkiem miesiąca grudnia.

7. Do rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

## § 5

1. W podróży służbowych używa się powszechnie znanego druku „Polecenie wyjazdu służbowego”
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać poniższe informacje:
  - a) numer polecenia wyjazdu służbowego,
  - b) nazwisko i imię delegowanego pracownika,
  - c) termin podróży krajowej lub zagranicznej,
  - d) miejsce docelowe podróży krajowej lub zagranicznej,
  - e) cel podróży krajowej lub zagranicznej,
  - f) środek transportu.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podlega kontroli wewnętrznej:
  - a) sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym w referacie finansów,
  - b) sprawdzono pod względem merytorycznym-Sekretarz Gminy /w razie nieobecności Sekretarz -przełożony pracownika/
5. Przed zwrotem kosztów podróży krajowej lub zagranicznej, polecenie wyjazdu służbowego (delegacja, rachunek kosztów podróży służbowej poza granicami kraju) musi być zatwierdzona do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy i Skarbnika Gminy lub przez upoważnione przez nich osoby.

## II. Podróż krajowa

### § 6

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży krajowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Nie uznaje się za podróż krajową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.
4. Podróży krajowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca siedziby pracodawcy.

### § 7

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
2. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady - należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
  - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
    - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,
    - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;

2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- a) do 8 godzin – przysługuje 50 % diety,
- b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta pełnej wysokości.

3. Dieta nie przysługuje:

- 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- 2) pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni, któremu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem,
- 3) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

4. Kwotę diety, o której mowa w § 7 ust. 1 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie – 25 % diety;
- 2) obiad – 50 % diety;
- 3) kolacja – 25 % diety.

5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, kwotę diety zmniejsza stosując ust 4 pkt 1-3 odpowiednio.

6. Pracownik składa pisemne oświadczenia o wysokości przysługujących mu dietach załączone do rozliczenia kosztów podróży krajowej stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 8

1. W podróży krajowej za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.

2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku za nocleg, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.

3. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.

4. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

5. Pracownikowi któremu na podstawie § 8 ust 1-3 przysługuje zwrot kosztów za nocleg składa pisemne oświadczenie o należnych mu kwotach za nocleg, stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 9

1. Pracownikowi za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety.
2. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu.
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o przysługujących mu ryczałtach załączone do rozliczenia kosztów podróży krajowej, stanowiące załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## § 10

Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem,

## § 11

Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.

### III. Podróż zagraniczna.

## § 12

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju oblicza się odmiennie w zależności od rodzaju środka komunikacji, jakim pracownik podróżuje.

Środek lokomocji	Zasady liczenia czasu pobytu pracownika poza granicami kraju
Lądowy	Od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
Lotniczy	Czas od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
Morski	Czas od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego

## § 13

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbytej w dwóch lub więcej państwach pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia (Dz. U. z 2013r.poz. 167).
4. Zasady ustalania wysokości diet należnych pracownikowi z tytułu podróży zagranicznej:
  - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
    - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
    - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,
    - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25 % diety ustalonej zgodnie z § 13 ust. 4.
6. Kwotę diety, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie – 15 % diety;
  - 2) obiad – 30% diety;
  - 3) kolacja – 30 % diety.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, kwotę diety zmniejsza się odpowiednio zgodnie z ust.6.
8. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
9. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25 % diety.

## § 14

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia (Dz. U. z 2013r. poz. 167 ).
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25 % limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu.

3. Przepisów ust.1 i 2 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

#### § 15

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.

2. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust.1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50 % diety.

3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10 % diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

4. Ryczałty, o którym mowa w ust. 1-3, nie przysługują, jeżeli pracownik:

- 1) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem,
- 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
- 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

#### § 16

1. W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.

2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art.5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz.1027, z późn.zm).

3. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystrycznych lub okularów.

#### § 17

W razie zgonu pracownika za granicą, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok w kraju.

#### § 18

1. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.

2. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacana w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

3. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

4. Rozliczenie podróży zagranicznej sporządza się na podstawie sporządzonego dowodu wewnętrznego tzw. „Rachunku kosztów podróży służbowej poza granicami kraju” stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

5. Do rachunku kosztów podróży służbowej poza granicami kraju pracownik składa „oświadczenie” stanowiące załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

#### § 19

W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, mają zastosowanie przepisy „II Podróż krajowa”.

#### § 20

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

#### § 21

Traci moc Zarządzenie 142/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie w sprawie instrukcji w sprawie zasad ustalenia oraz wysokości przysługujących pracownikom należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju oraz sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży radnych gminy, Zarządzenie Nr 204/06 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 142/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie w sprawie instrukcji w sprawie zasad ustalenia oraz wysokości przysługujących pracownikom należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju oraz sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży radnych gminy, Zarządzenie Nr 140a/07 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 142/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie w sprawie instrukcji w sprawie zasad ustalenia oraz wysokości przysługujących pracownikom należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju oraz sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży radnych gminy .

#### § 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2013r.

BURMISTRZ  
  
mgr Beata Duda



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 50/13  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie  
z dnia 28 lutego 2013r.

**Wniosek**

**o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego, motocykla  
lub motorowera\***

**niebędącym własnością pracodawcy**

.....  
Imię, nazwisko pracownika

.....  
data

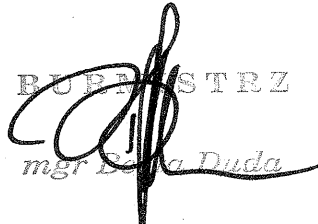
Wniosuję o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym,  
motocyklem lub motorowerem\*

marki ....., pojemność ....., nr rejestracyjny .....

.....  
Podpis Pracownika

.....  
Podpis Pracodawcy

\* właściwe podkreślić.

BURMISTRZ  
  
mgr Ewa Duda

.....  
Miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko służbowe

### OŚWIADCZENIE

W związku z odbytą podróżą służbową krajową na podstawie Polecenia Wyjazdu Służbowego Nr ..... z dnia ..... oświadczam, że w czasie podróży służbowej krajowej:

1. zapewniono mi bezpłatne wyżywienie obejmujące:

1. śniadanie\*
2. obiad\*
3. kolacje\*
4. całodzienne wyżywienie\*.

2. Nie zapewniono mi żadnego bezpłatnego wyżywienia\*.

Należną dietę z tytułu odbytej podróży służbowej zgodnie z § 7 ust 4 Zarządzenia Nr 50/13 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie należy zmniejszyć o ..... % tj. o kwotę ..... zł.

Przysługuje/nie przysługuje\* mi dieta w kwocie ..... zł.

.....  
Podpis pracownika

\* właściwe podkreślić.

BURMISTRZ  
  
mgr Renata Duda

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 50/13  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie  
z dnia 28 lutego 2013r.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko służbowe

### OŚWIADCZENIE

W związku z odbytą podróżą służbową krajową na podstawie Polecenia Wyjazdu Służbowego  
Nr ..... z dnia ..... oświadczam, że,

1. poniosłem koszty noclegu w kwocie ..... zł stwierdzonej rachunkiem (max. 600 zł za jedną dobę hotelową),
2. przysługuje mi ryczałt za nocleg:  
- od godz. 21,00 w dniu ..... do godz. 7,00 w dniu .....  
w wysokości ..... zł (150 % diety tj. 45 zł),

.....  
Podpis pracownika

BURMISTRZ  
  
mgr Daria Duda

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 50/13  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie  
z dnia 28 lutego 2013r.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko służbowe

### OŚWIADCZENIE

W związku z odbytą podróżą służbową krajową na podstawie Polecenia Wyjazdu Służbowego  
Nr ..... z dnia ..... oświadczam, że,

1. poniosłem koszty dojazdu i przysługuje mi ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety tj. w kwocie 6.00 zł,\*
2. nie poniosłem kosztów dojazdu i nie przysługuje mi ryczałt,\*
3. wnoszę o pokrycie kosztów dojazdów w kwocie ..... zł zgodnie z załączonymi biletami.\*

.....  
Podpis pracownika

\* właściwe podkreślić.

BURMISTRZ  
  
mgr Beata Duda

Rachunek kosztów podróży służbowej poza granicą kraju

Kunów, dn. ....

Miejsce docelowe: .....

.....  
Dzień, miesiąc, rok

Imię i nazwisko .....	
Środek podróży: .....	

Cel podróży: wyjazd służbowy

Wyjazd			Przekroczenie granicy			Czas podróży krajowej	Czas podróży zagranicznej
Przyjazd							
Miejscowość	Data	Godzina	Miejscowość	Data	Godzina		

Koszty podróży	Liczba	Kwota	Razem
			Kwota waluty obcej
1. Dieta zagraniczna			
2. Noclegów (rachunek hotelowy, ryczałt)			
3. Ryczałt na dojazdy			
4. Dieta dojazdowa krajowa			
5. Koszty przejazdu:			
- samolot	Cena biletu wg rachunku - 1 szt.		
<b>OGÓŁEM KOSZTY</b>			
7. Pobrana zaliczka			
8. Kwota zwrotu waluty do kasy / do wypłaty			

.....

## OGÓŁEM KOSZTY PODRÓŻY

9. W walucie obcej po przeliczeniu na PLN			
10. W walucie polskiej			
11. Pobrana zaliczka			
Razem do wypłaty w PLN			
	<i>Kwota waluty</i>	<i>kurs</i>	<i>kwota w złotych</i>

Rachunek sprawdzono pod względem:

merytorycznym

formalnym i rachunkowym

.....

.....

*Data i podpis osoby zlecającej wyjazd*

*data i podpis*

Zatwierdzam do wypłaty

Kwotę – ..... złotych (słownie: .....)

Klasyfikacja budżetowa:

Dział ..... rozdział ..... § ..... – ..... zł

Dział ..... rozdział ..... § ..... – ..... zł

Razem ..... zł

PUROSTRZ  
mgr B. Duda

.....

.....

.....

Data

Skarbnik

kierownik jednostki

Kunów ,.....

.....  
Imię i nazwisko

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniach od ..... do ..... przebywałem w .....

Wylot z (lotniska) ..... w dn. .... o godz. .... Przyłot do ..... w dniu .....  
o godz. .... . Przyjazd na miejsce przeznaczenia w ..... w dniu ..... godz. .... W  
..... przebywałem do dnia ..... Wyjazd z ..... w dniu .....  
godz. .... Wylot z) lotniska) w ..... w dniu ..... o godz. .... Przyłot do  
..... w dniu ..... o godz. ....

Przejazd z ..... do ..... i z ..... do ..... (nie) zapewniła\* strona  
zagraniczna bezpłatnie.

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej zagranicznej:

1. zapewniono mi bezpłatne wyżywienie obejmujące:

- 1. śniadanie\*
- 2. obiad\*
- 3. kolacje\*
- 4. całodzienne wyżywienie\*.

2. Nie zapewniono mi żadnego bezpłatnego wyżywienia\*.

3. Otrzymałem należność pieniężną w kwocie ..... \*.

4. Przebywałem/nie przebywałem\* w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym od ..... do  
.....

5. Poniosłem koszty noclegu w kwocie ..... stwierdzonej rachunkiem.

6. Przysługuje mi ryczałt za nocleg w kwocie .....

7. Zapewniono mi bezpłatny nocleg\*.

BURMISTRZ  
  
mgr. Elżbieta Duda

8. Przysługuje/ nie przysługuje\* mi ryczał na pokrycie kosztów dojazdu na podstawie § 15 Zarządzenia Nr 50/13 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 28 lutego 2013r. w wysokości

.....

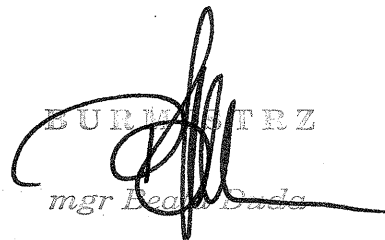
Do ..... dotarłem na godz. .... w dniu .....

Wyjazd z ..... w dniu ..... o godz. ....

.....

Podpis

\* właściwe podkreślić.

BURMISTRZ  
  
mgr Beata Duda