

Zarządzenie nr 6/2014
Starosty Piskiego
z dnia 10 lutego 2014 r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi
oraz używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, do celów
służbowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pisz**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku 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 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 2002r. Nr 27, poz. 271 ze zm.) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Starosta Piski, a w razie jego nieobecności Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz naczelnicy wydziałów.

§ 2. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.

§ 3. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta Piski może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 4. 1. Na wniosek pracownika przyznawana jest zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej krajowej. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek poprzez wypełnienie dolnej części druku polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 6 niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek o zaliczkę zatwierdza Starosta Piski.

3. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Starostwa, na podstawie wypełnionego wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia.

5. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

§ 5. Zasady otrzymywania zaliczek w przypadku podróży zagranicznych określa oddzielne rozporządzenie.

II. Polecenie wyjazdu służbowego.

§ 6. Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Starostwa jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

§ 7. Polecenie wyjazdu służbowego musi określać cel oraz termin i miejsce jego wykonania, dokonywane jest na druku o nazwie polecenie wyjazdu służbowego.

§ 8. 1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w rejestrze.

2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 9. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Starosty - osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty,
- 2) dla Wicestarosty - Starosta,
- 3) dla Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu - Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta,
- 4) dla naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk i dyrektorów jednostek organizacyjnych - Starosta, a w razie nieobecności Wicestarosty,
- 5) dla pozostałych pracowników Starostwa - naczelnicy wydziałów.

III. Środek transportu w podróży służbowej.

§ 10. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych lub zagranicznych są środki komunikacji publicznej (PKS, PKP).

§ 11. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu służbowego Starosta lub osoby wymienione w § 9, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 12. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), Starosta lub Wicestarosta może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W tym przypadku delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za 1 km przebiegu, określonych w odrębnym zarządzeniu.

2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:

- 1) brak możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,
- 2) brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością bezpośredniego połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
- 3) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy,
- 4) przemieszczaniem się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem spraw w różnych instytucjach,
- 5) wyjazdem kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

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

§ 14. 1. 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 niezwiązane z przejazdem.

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej.

§ 15. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.

§ 16. 1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności faktury, bilety lub dowody zastępcze (paragony) potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć zaproszenie lub inną informację zawierającą zapisy dotyczące zapewnienia wyżywienia podczas pobytu służbowego.

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

§ 17. 1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsce parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Starostę lub osoby wymienione w § 9.

2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje w wysokości udokumentowanej.

§ 18. Na wniosek pracownika, pracodawca może pokryć udokumentowane koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).

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

§ 20. 1. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

2. W przypadku poleceń wyjazdów służbowych, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych, polecenia (delegacje) dołączane są do rejestru delegacji, znajdującego się w Wydziale Organizacyjnym. W tym wypadku pracownik wypełnia część druku polecenia wyjazdu służbowego dotyczącego wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data i godzina).

3. Raz w miesiącu pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie rejestru delegacji wraz z pracownikiem Wydziału Finansowego, dokonuje sprawdzenia, czy wszystkie delegacje, które zostały wystawione, znajdują się w Wydziale Organizacyjnym oraz Wydziale Finansowym.

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

§ 22. Zobowiązuję naczelników wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 23. Zobowiązuję pracownika ds. kadr do zapoznania z treścią zarządzenia nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Pisz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Starosta Powiatu Piskiego

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy do
w celu
samochodem prywatnym

.....
(rodzaj pojazdu, marka, pojemność silnika i numer rejestracyjny)

Powyższe uzasadniam tym, że

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja)

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Pisz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział)

Starosta Powiatu Piskiego

WNIOSEK

Wnioskuje o wyrażenie zgody na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej:

w dniu do miejscowości

w celu

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

.....
(podpis pracodawcy)

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki