

ZARZĄDZENIE NR 6/2023

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 stycznia 2023 r.**

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 77 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), 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),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zadania służbowego, określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i w miejscu wskazanym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

§ 2.

Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z podróżami służbowymi pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Starosty Nowodworskiego.

§ 3.

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt innych podmiotów lub osób fizycznych za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy.

§ 4.

1. Podstawą do odbycia podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonej przez stanowisko ds. kadr.

2. Polecenia wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:

- 1) Staroście Nowodworskiemu – Wicestarosta Nowodworski, a w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu,
- 2) Wicestaroście Nowodworskiemu – Starosta Nowodworski a w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu,
- 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu – Starosta Nowodworski, a w razie jego nieobecności Wicestarosta Nowodworski,
- 4) pracownikom - Sekretarz Powiatu, a w razie jego nieobecności Starosta Nowodworski lub Wicestarosta Nowodworski.

§ 5.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest na podstawie np.: zaproszenia, skierowania na szkolenie łącznie z harmonogramem szkolenia lub ustnej informacji dotyczącej spotkania albo wyjazdu w teren, etc.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest na druku aktualnie dostępnym na rynku.
3. W przypadku konieczności odbycia podróży samochodem prywatnym należy dołączyć wniosek o zgodę na ten środek lokomocji.

§ 6.

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) dieta,
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych niezbędnych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb np.: opłaty parkingowej, korzystania z płatnych autostrad, opłaty za bagaż.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (tj. faktury, rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 7.

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia w czasie podróży służbowej.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

§ 8.

1. Pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określi pracodawca w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

2. Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Druk wniosku stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

3. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych pracownikom starostwa przysługuje:

1) zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która dla:

a) samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ wynosi 0,89 zł,

b) samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ wynosi 1,15 zł,

2) zwrot kosztów opłaty parkingowej,

3) zwrot kosztów za korzystanie z płatnych autostrad.

4. Zwrot kosztów noclegów i innych wydatków określonych przez pracodawcę następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

§ 9.

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.

2. Stwierdzenie pobytu powinno być potwierdzone pieczęcią, datą i podpisem lub adnotacją kierownika wydziału o wykonanym zadaniu służbowym w terenie przez pracownika wydziału, natomiast kierownik wydziału i pracownik na samodzielnym stanowisku realizujący zadania służbowe w terenie sami dokonują potwierdzenia jego wykonania.

3. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedłożyć wypełniony druk „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków w związku z tą podróżą.

4. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa go na stanowisku ds. kadr.

5. W przypadku odbywania podróży służbowej dostępnymi środkami komunikacji zbiorowej pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty.

6. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.

7. Rozliczenie kosztów podróży służbowej podpisuje:

1) Staroście:

- a) pod względem merytorycznym – stanowisko ds. kadr,
- b) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego;
- c) zatwierdzającym do wypłaty - Wicestarosta oraz Skarbnik, a w przypadku nieobecności Skarbnika osoba zastępująca.

2) Wicestarście:

- a) pod względem merytorycznym – stanowisko ds. kadr,
- b) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego;
- c) zatwierdzającym do wypłaty - Starosta oraz Skarbnik, a w przypadku nieobecności Skarbnika osoba zastępująca.

3) Sekretarzowi oraz Skarbnikowi:

- a) pod względem merytorycznym – stanowisko ds. kadr,
- b) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego;
- c) zatwierdzającym do wypłaty - Starosta oraz Skarbnik, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej.

2) pozostałym pracownikom Starostwa:

- a) pod względem merytorycznym – stanowisko ds. kadr,
- b) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowo- Księgowego.
- c) zatwierdzającym do wypłaty – Starosta oraz Skarbnik, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej,

§ 10.

1. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając druk „Polecenia wyjazdu służbowego” w rubryce „rozliczenie kosztów podróży”.
2. W rubryce „środek lokomocji” należy podać ilość kilometrów i stawkę za 1 kilometr.
3. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszy rachunek przedkładam”.

§ 11.

1. Właściwie wypełniony dokument pracownik składa na stanowisko ds. kadr. Po odnotowaniu wykonania polecenia wyjazdu służbowego następuje przekazanie dokumentu do Wydziału Finansowo-Księgowego.
2. Wydział Finansowo-Księgowy dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczenia kosztów podróży służbowej.
3. Pracownik otrzymuje należność na swój osobisty rachunek bankowy.

§ 12.

Wszelkie zagadnienia nieuregulowane niniejszym zarządzeniem dotyczące rozliczania podróży służbowych podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Starostę Nowodworskiego.

§ 13.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 55/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
(-)
Jacek Gross

Załącznik

do Zarządzenia Nr 6/2023 Starosty Nowodworskiego z dnia
17 stycznia 2023 r. w sprawie zasad delegowania oraz
rozliczania kosztów podróży służbowych dla pracowników
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Nowy Dwór Gdański dn.....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Starosta Nowodworski

Proszę o wyrażenie zgody na korzystanie z samochodu prywatnego

nr rej. marka poj. silnika

do celów służbowych:

■ Data wyjazdu

■ Miejscowość i nazwa instytucji

.....

■ Cel wyjazdu

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy