

ZARZĄDZENIE NR 25/2013

STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 2 kwietnia 2013 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art.77⁵§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 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 (Dz. U. z 2013 r. poz.167) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zadania służbowego, określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu wskazanym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

§ 2.

Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim do miejsca pracy i to na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów .

§ 3.

Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu, bez konieczności powrotu do miejsca pracy.

§ 4.

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.

§ 5.

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, zwani dalej „pracownikami”, mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt innej instytucji, zakładu pracy lub osób prywatnych za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy.

II. Polecenie wyjazdu służbowego

§ 6.

1. Podstawą do odbycia podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonej przez:
 - 1) powiatowe jednostki organizacyjne – dla kierowników tych jednostek,
 - 2) samodzielne stanowisko ds. kadr – dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Polecenia wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:
 - 1) Staroście Nowodworskiemu – Wicestarosta Nowodworski, a w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu,
 - 2) kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych – Starosta Nowodworski bądź Wicestarosta Nowodworski zgodnie z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru i koordynacji spraw prowadzonych w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu – Starosta Nowodworski,
 - 4) pracownikom - Sekretarz Powiatu, a w razie jego nieobecności Starosta Nowodworski.
3. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:
 - 1) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - 2) rozliczenia kosztów podróży,
 - 3) rozliczenia czasu pracy .

§ 7.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest przez stanowisko ds. kadr (na podstawie np.: zaproszenia, informacji o spotkaniu, skierowania na szkolenie łącznie z harmonogramem szkolenia etc.) i odbierane przez delegowanego w podróż służbową pracownika .
2. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko delegowanego pracownika,
 - 2) cel, miejsce i termin wyjazdu,
 - 3) zgodę bezpośredniego przełożonego,
 - 4) miejscowość docelową podróży służbowej,
 - 5) środek transportu,
 - 6) w przypadku konieczności odbycia podróży samochodem prywatnym – wniosek o zgodę na ten środek lokomocji,
 - 7) adnotację o rejestracji, tzn. numer delegacji, podpis osoby zlecającej polecenie, pieczęć nagłówkową,
 - 8) wysokość zaliczki – w przypadku, gdy zaliczka jest pobrana.
3. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi druk aktualnie dostępny na rynku.

III. Zaliczka

§ 8.

1. W przypadku, gdy polecenie wyjazdu zawiera wniosek delegowanego pracownika o wypłacenie zaliczki (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłaceniu podpisuje Starosta Nowodworski i Skarbnik Powiatu.

2. Wpłata zaliczki realizowana jest w kasie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki, zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nie rozliczenia zaliczki w terminie).
4. Ustala się termin rozliczenia zaliczki do 14 dni od zakończeniu podróży służbowej.

IV. Świadczenia przysługujące pracownikom w podróży służbowej

§ 9.

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - 1) dieta,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych wydatków, określonych 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.

§ 10.

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia 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.

§ 11.

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, o którym mowa w ust.2 pracownikowi 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 0,40 zł,
 - b) samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ wynosi 0,55 zł,
 - 2) zwrot kosztów opłaty parkingowej,
 - 3) zwrot kosztów za korzystanie z płatnych autostrad.

4. W określonych przypadkach, pracownik może udać się w podróż służbową samochodem służbowym będącym na stanie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Zasady korzystania z samochodu służbowego określa stosowne Zarządzenie Starosty Nowodworskiego.
5. Zwrot kosztów noclegów i innych wydatków określonych przez pracodawcę następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

V. Rozliczenie kosztów podróży służbowej

§ 12.

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, za wyjątkiem wyjazdu w teren. W przypadku wyjazdu w teren, kierownik wydziału dokonuje adnotacji o odbytym wyjeździe służbowym. Jeśli w teren wyjeżdża kierownik wydziału lub pracownik samodzielnego stanowiska, wówczas sam dokonuje koniecznej adnotacji.
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 samodzielnym stanowisku ds. kadr w celu rozliczenia czasu pracy.
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. Dodatkowe informacje i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, noclegów i innych wydatków pracownik zamieszcza w rubryce „Stwierdzenie pobytu służbowego”.

§ 13.

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 km.
3. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszy rachunek przedkładam”.

§ 14.

1. Właściwie wypełniony dokument pracownik składa na samodzielne stanowisko ds. kadr. Po odnotowaniu wykonania polecenia wyjazdu służbowego następuje przekazanie dokumentu do Wydziału Finansowo-Księgowego -kasa.

2. Wydział Finansowo-Księgowy dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczenia kosztów podróży służbowej.
3. Pracownik kwituje odbiór należności w kasie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim lub należność przekazywana jest na jego osobiste konto.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 15.

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

§ 16.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 17.

Traci moc Zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 1/2010 z dnia 04 stycznia 2010 r. w sprawie wykorzystania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski
(-)
Ewa Dąbska

Załącznik

do Zarządzenia Nr 25/2013 Starosty Nowodworskiego z dnia 2 kwietnia 2013r.
w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży
służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz dla
kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

■ Cel wyjazdu

.....

■ Uzasadnienie

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę

.....

podpis pracownika

.....

podpis pracodawcy