

**ZARZĄDZENIE NR 15/2014**  
**STAROSTY NOWODWORSKIEGO**  
**z dnia 19 maja 2014 r.**

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży  
służbowych dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu  
Nowodworskiego**

Na podstawie art. 77<sup>5</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), 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.), 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 2013 r. poz. 885 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Podróżą służbową jest wykonywanie przez kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej Powiatu Nowodworskiego zadania służbowego poza siedzibą jednostki będącej jego zakładem pracy, w terminie i miejscu wskazanym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

§ 2

Podstawą do odbycia podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych w danej powiatowej jednostce organizacyjnej oraz zatwierdzone przez Starostę Nowodworskiego, a pod jego nieobecność Wicestarostę Nowodworskiego.

§ 3

Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt innej instytucji, zakładu pracy lub osób prywatnych za wiedzą i pisemną zgodą Starosty Nowodworskiego, a pod jego nieobecność Wicestarosty Nowodworskiego.

§ 4

Zasady dokumentowania i rozliczania kosztów ponoszonych w związku z podróżami służbowymi kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej określone są we własnym zakresie w jednostce, zgodnie z procedurą oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w danej powiatowej jednostce organizacyjnej.

§ 5

1. W przypadku konieczności odbycia podróży służbowej samochodem osobowym prywatnym, do delegacji należy dołączyć wniosek o zgodę na ten środek lokomocji, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Podstawą zwrotu kosztów za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych jest stawka za 1 kilometr przebiegu samochodu, obowiązująca dla wszystkich pracowników danej powiatowej jednostki organizacyjnej, a określona przez kierownika jednostki zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 1414 ze zm.).

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski  
( - )  
Ewa Dąbska

**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 15/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 19 maja 2014 r.  
w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży  
służbowych dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu  
Nowodworskiego

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 Kierownika jednostki  
organizacyjnej powiatu

.....  
podpis Starosty lub Wicestarosty