

## ZARZĄDZENIE NR 55/2015

Starosty Nowodworskiego  
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**

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445), 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

### § 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.

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.

### § 3.

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.

### § 4.

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt innej instytucji, zakładu pracy lub osób prywatnych za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy.

### § 5.

1. Podstawą do odbycia podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonej przez samodzielne stanowisko ds. kadr.
2. Polecenia wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:
  - 1) Staroście Nowodworskiemu – Wicestarosta Nowodworski, a w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu,
  - 2) Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu – Starosta Nowodworski, a w razie jego nieobecności Wicestarosta Nowodworski,
  - 3) pracownikom - Sekretarz Powiatu, a w razie jego nieobecności Starosta Nowodworski lub Wicestarosta Nowodworski.

#### § 6.

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.

#### § 7.

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 Główny Księgowy Starostwa, a w razie nieobecności osoby zastępującej.
2. Wypłata 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.

#### § 8.

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 dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

#### § 9.

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.

#### § 10.

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 cm<sup>3</sup> wynosi 0,5214 zł,
  - b) samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> wynosi 0,8358 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.

#### § 11.

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 (miejsce, data, godzina) oraz składa go na samodzielnym 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 i zatwierdzającym do wypłaty - Wicestarosta Nowodworski,
    - b) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego,
  - 2) pracownikom Starostwa:
    - a) pod względem merytorycznym – stanowisko s. kadr,
    - b) zatwierdzającym do wypłaty – Starosta i Skarbnik, a w przypadku nieobecności osoby zastępujące,
    - c) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego.

#### § 12.

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 przedkładał”.

#### § 13.

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.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

Traci moc Zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 16/2014 z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

**Starosta Nowodworski**

(-)

**Zbigniew Ptak**

**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 55/2015 Starosty Nowodworskiego 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

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