

**Zarządzenie Nr 102/2013
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 18 listopada 2013r.**

w sprawie wydawania krajowych i zagranicznych poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz ustalenia zasad zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy

Na podstawie art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. 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 (tj. 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 § 4 ust. 2 pkt. 7 w zw. z § 5 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/67/2011 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zmienionego uchwałą Nr XXI/189/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zarządzam co następuje:

§ 1

W celu ujednoczenia sposobu postępowania w wydawaniu poleceń krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz sposobu ewidencjonowania i rozliczania wyjazdów ustala się postępowanie w tym zakresie.

§ 2

Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 3

1. Formalną podstawą wykonania podróży służbowej przez pracownika jest imiennie wystawione polecenie wyjazdu służbowego określające cel, termin i miejsce delegowania oraz rodzaj środka transportu.
2. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:
 - 1) Staroście – osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca,
 - 2) pozostałym pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim – Starosta, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca.
3. Wydając polecenie wyjazdu służbowego należy się kierować zasadą celowości, zasadności i racjonalności odbycia podróży służbowej przez pracownika.

§ 4

Polecenia zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych są sporządzane na druku „polecenie wyjazdu służbowego” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 i są rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, prowadzonej przez sekretariat Starosty.

§ 5

Po wykonaniu polecenia wyjazdu, druk „polecenie wyjazdu służbowego” podpisują pod względem:

- 1) merytorycznym – potwierdzając wykonanie polecenia wyjazdu służbowego:
 - a) Staroście – osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca,
 - b) pozostałym pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim – bezpośredni przełożony lub osoba go zastępująca,
- 2) formalnym i rachunkowym: pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 3) zatwierdzającym do wypłaty: Starosta lub osoba upoważniona do dysponowania środkami budżetu,
- 4) wykonującym dyspozycję ze środków budżetu: Skarbnik, Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

§ 6

Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika winno być dokonane nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

§ 7

1. Polecenia wyjazdów służbowych wyrażone na druku polecenia odbycia podróży służbowej, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych pracownicy zobowiązani są po odbyciu podróży służbowej przekazywać do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wraz z adnotacją: „*Oświadczam, że podróż służbowa nie rodziła skutków finansowych*” i podpisem pracownika.
2. Raz w miesiącu pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przy udziale pracownika sekretariatu oraz pracownika Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza czy wszystkie delegacje, które zostały wystawione zgodnie z ewidencją znajdują się w Wydziale Budżetu i Finansów (delegacje rozliczone) lub w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (delegacje nie rodzące skutków finansowych).
3. W przypadku zagubienia wystawionego polecenia odbycia podróży służbowej, osoba delegowana zobowiązana jest udzielić pisemnych wyjaśnień zleceniodawcy wyjazdu. Oświadczenie dołączane jest do delegacji, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych.

§ 8

1. Na ustny umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu samochodu. Oświadczenie o ilości przejechanych kilometrów składa pracownik na formularzu delegacji i podlega ono weryfikacji.
3. Stawki za jeden kilometr przebiegu określa rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).
4. Pracownik zobowiązany jest podać na formularzu delegacji numer rejestracyjny oraz pojemność skokową pojazdu, którym odbywa podróż służbową.

§ 9

1. Pracownicy Starostwa posiadający zgodę pracodawcy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, z którymi została zawarta umowa w trybie przepisów 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. Nr 27, poz. 271 ze zm.), korzystają z miesięcznego ryczałtu wyłącznie w granicach administracyjnych Powiatu Nowomiejskiego.

2. Pracownikom, z którymi została zawarta umowa, o jakiej mowa w ust. 1 nie mogą być wystawiane delegacje na wyjazdy służbowe, obejmujące teren Powiatu Nowomiejskiego.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 36/2008 Starosty Nowomiejskiego z dnia 4 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu zastosowanie ma aktualnie obowiązujące rozporządzenie regulujące wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z STAROSTY
Marcin Buliński
WICESTAROSTA

