

Zarządzenie Nr 15/2016

Starosty Hajnowskiego

z dnia 19 maja 2016r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi oraz używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku 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 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, motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Starosta Hajnowski, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 2

Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego chyba, że polecenie narusza przepisy prawa.

§ 3

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta Hajnowski może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 4

1. Na wniosek pracownika przyznawana jest zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej krajowej. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek poprzez wypełnienie dolnej części druku polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 6 niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek o zaliczkę zatwierdza Starosta Hajnowski.
3. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Starostwa, na podstawie wypełnionego wniosku o którym mowa w ust. 1.
4. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia.
5. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

§ 5

Podstawą formalną podróży służbowej pracownika Starostwa jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

§ 6

Polecenie wyjazdu służbowego musi określać cel oraz termin i miejsce jego wykonania, dokonywane jest na druku o nazwie polecenie wyjazdu służbowego.

§ 7

1. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w rejestrze.
2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjno Administracyjny.

§ 8

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:

- 1) dla Starosty – Wicestarosta,
- 2) dla Wicestarosty – Starosta,
- 3) dla Sekretarza i Skarbnika – Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta,
- 4) dla naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk i pozostałych pracowników – Starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta lub sekretarz.
- 5) dla kierowników jednostek organizacyjnych – Starosta a w razie nieobecności Wicestarosta.

§ 9

Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych lub zagranicznych są środki komunikacji publicznej.

§ 10

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa w poleceniu wyjazdu służbowego Starosta lub osoby wymienione w § 8, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika (*wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia*), Starosta lub Wicestarosta może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. W tym przypadku delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za 1 km przebiegu, określonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy między innymi uznać:
 - 1) brak możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,
 - 2) brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością bezpośredniego połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
 - 3) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy,

- 4) przemieszczaniem się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem spraw w różnych instytucjach,
- 5) wyjazdem kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

§ 12

Podróż służbowa samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

§ 13

W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samym samochodem, w poleceniu wyjazdu służbowego mogą rozliczyć wyłącznie koszty niezwiązane z przejazdem.

§ 14

Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.

§ 15

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności faktury, bilety lub dowody zastępcze (paragony) potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć zaproszenie lub inną informację zawierającą zapisy dotyczące zapewnienia wyżywienia podczas pobytu służbowego.
2. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (w przypadkach, kiedy wydany dokument został np. zagubiony lub zniszczony.)

§ 16

1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych kosztów innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą (opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsce parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Starostę lub osoby wymienione w § 8.
2. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 1 następuje w wysokości udokumentowanej.

§ 17

Na wniosek pracownika, pracodawca może pokryć udokumentowane koszty dojazdu środkami komunikacji miejscowej (*wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia*).

§ 18

Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jej zakończenia.

§ 19

Pracownik po zakończeniu podróży służbowej jest zobowiązany przedłożyć wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki w związku z podróżą.

§ 20

Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.

§ 21

Zobowiązuję naczelników wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie.

§ 22

Zobowiązuję pracownika ds. kadr, szkoleń i bhp do zapoznania z treścią zarządzenia nowo zatrudnionych pracowników.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mirosław Romaniuk

OR. 077.15.2016

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2016
Starosty Hajnowskiego z dnia 19 maja 2016r.

Hajnówka, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Starosta Hajnowski

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy
do..... w dniu
w celu.....
samochodem prywatnym.....

.....
(rodzaj pojazdu, marka, pojemność silnika, nr rejestracyjny)

Powyższe uzasadniam tym, że

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że samochód jest ubezpieczony i posiada ważną polisę OC.
Oświadczam, że w przypadku kolizji drogowej lub wypadku w stosunku
do pracodawcy nie będę zgłaszać żadnych roszczeń.

.....
STAROSTA
(podpis pracownika)
Mirosław Romaniuk

.....
(akceptacja)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 15/2016

Starosty Hajnowskiego z dnia 19 maja 2016r.

Hajnówka, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

Starosta Hajnowski

WNIOSEK

Wnioskuję o wyrażenie zgody na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej:

w dniudo miejscowości.....

w celu.....

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

.....**STAROSTA**.....

(podpis pracodawcy)
Mieczysław Kominiuk