

**ZARZĄDZENIE NR65/2018.....
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 10 WRZEŚNIA 2018 r.

w sprawie określenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Chodzieży zadania służbowego poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Starosta, Wicestarosta bądź Sekretarz Powiatu.

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

§ 2.

1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:

- 1) pobrania i rozliczenia zaliczki,
- 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
- 3) rozliczenia kosztów podróży.

2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.

3. Rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.

4. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza pracownik delegowany.

§ 3.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Na wniosek pracownika stanowiący załącznik do zarządzenia, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

§ 4.

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” w rubrykach rachunku kosztów podróży.

2. Pracownikowi udającemu się w podróż samochodem nie będącym własnością pracodawcy, przysługuje zwrot kosztów według stawek określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 poz. 2200 ze zm.).

§ 5.

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety, paragony itp. potwierdzające poniesione wydatki.

2. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienia biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów.

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

4. W przypadku nie wykorzystania podpisanej delegacji, druk „Polecenie wyjazdu służbowego” należy zwrócić do pracownika sekretariatu w celu jego anulowania.

§ 6.

1. Pracownik w „Poleceniu wyjazdu służbowego” wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:

- 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji,
- 2) koszty przejazdu,
- 3) koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- 4) należne diety,
- 5) noclegi wg rachunków,
- 6) inne wydatki według załączników,
- 7) załączam (liczba) dowodów.

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

3. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na rachunek bankowy pracownika.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy regulujące zasady odbywania podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

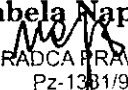
§ 8.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Izabela Napiecek

RADCA PRAWNY
Pz-1331/94

STAROSTA

Jolanta Hiermaszczuk

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

**Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej
samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym
własnością pracodawcy**

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym
niebędącym własnością pracodawcy marki o numerze
rejestracyjnym i poj. silnika w dniu/ dniach
.....do
w celu:

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

.....
(data i podpis pracownika)

