

WOK.120..12...2014

**Zarządzenie nr 12../2014
Starosty Wołomińskiego
z dnia 21.. stycznia 2014r.**

w sprawie delegowania, ewidencjonowania, sposobu postępowania przy wystawianiu poleceń krajowego/zagranicznego wyjazdu służbowego oraz rozliczania kosztów podróży służbowej pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Na podstawie ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j.: Dz.U. z 2012 r. Poz. 361 z późn. zm.), Rozporządzenia 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 2013r. poz. 167) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§1

Zasady ogólne

1. Podróże służbowe odbywają się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego.
2. Polecenia wyjazdu służbowego wydawane są przez Wydział Organizacji i Kadr na podstawie dokumentów potwierdzających konieczność lub potrzebę odbycia podróży służbowej.
3. Polecenie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje Sekretarz Powiatu, a w przypadku nieobecności osoba zastępująca i posiadająca upoważnienie do podpisywania poleceń wyjazdu służbowego.
4. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.
5. W przypadku podróży służbowej trwającej krócej niż 8 godzin przez pozostały czas pracy pracownik jest zobowiązany pozostawać w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Przybycie do zakładu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§2

Podróże krajowe

1. Z tytułu odbywania podróży krajowej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwrot kosztów faktycznie poniesionych wydatków, udokumentowanych w formie rachunków, biletów itp.
2. Komunikacja zbiorowa jest podstawowym rodzajem środka transportu właściwym do odbycia podróży służbowej.
3. Wskazanie innego środka transportu niebędącego własnością Starostwa, a będącego własnością Delegowanego jako środka właściwego do odbycia podróży służbowej może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:
 - 1) jeśli jest to uzasadnione ekonomicznie,
 - 2) w znaczący sposób skraca się czas nieobecności pracownika w pracy,

- 3) nie ma możliwości odbycia podróży służbowej środkami komunikacji zbiorowej,
- 4) zachodzą inne ważne okoliczności.
4. Na wniosek pracownika i za zgodą Starosty, Wicestarosty, Sekretarza lub innej upoważnionej przez Starostę osoby, do odbycia krajowej podróży służbowej dopuszcza się używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.
5. Z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, która została określona w **załączniku nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
6. W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, między innymi: opłaty za przejazd płatną autostradą, opłaty za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia tych wydatków pracownik zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki.
7. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, pracodawca nie odpowiada za ewentualne szkody powstałe wskutek utraty tego samochodu, jego części składowych i wyposażenia, a także wypadku lub innego zdarzenia.
8. W przypadku podróży służbowej, odbywanej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, za dni przebywania w podróży służbowej Delegowanemu nie przysługuje ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, przyznany na podstawie odrębnej umowy.
9. Na wniosek pracownika i za zgodą Starosty lub osoby przez niego upoważnionej pokrycie kosztów podróży służbowej odbywa się na podstawie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
10. Na wniosek pracownika Starosta przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej.
11. Wzór: polecenia wyjazdu służbowego, zgody na używanie własnego samochodu do odbycia podróży służbowej, zgody na pokrycie kosztów podróży służbowej na podstawie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej oraz rozliczenia kosztów podróży służbowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Rozliczenie podróży służbowej krajowej

1. Należność z tytułu diet za czas podróży służbowej krajowej oblicza się od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do jej zakończenia (przyjazdu) :
 - a) Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi
 - mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin- przysługuje 50 % diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - b) Jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę za każdą pełną dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za rozpoczętą dobę
 - do 8 godzin przysługuje 50 % diety,
 - powyżej 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości
2. Kwotę diety zmniejsza się o % zapewnionego bezpłatnego wyżywienia przy czym
 - śniadanie stanowi 25 % diety,
 - obiad stanowi 50 % diety,
 - kolacja stanowi 25 % diety.

3. Pracownikowi , któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i nie przedłożył rachunku za usługę hotelarską przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety
4. Rachunek za usługę hotelarską nie może być wyższy niż dwudziestokrotność diety.
5. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety.

§4

Podróże zagraniczne

1. Na pokrycie kosztów podróży pracownikowi może zostać przyznana zaliczka. Zaliczka na pokrycie kosztów podróży zagranicznej może być , za zgodą pracownika, przyznana w walucie polskiej.
2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej pracownik dołącza oświadczenie o rozliczeniu kosztów podróży służbowej zagranicznej wg wzoru określonego w **załączniku nr 3**.

§ 5

Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej

1. Należność z tytułu diet za czas podróży służbowej zagranicznej oblicza się od chwili przekroczenia granicy państwa w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej.
2. Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi
 - mniej niż 8 godzin - przysługuje 1/3 diety ,
 - od 8 do 12 godzin- przysługuje 50 % diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
3. Pracownikowi , któremu zapewniono bezpłatne wyżywienie przysługuje 25 % diety.
4. Kwotę diety zmniejsza się o % zapewnionego bezpłatnego wyżywienia przy czym
 - śniadanie stanowi 15 % diety,
 - obiad stanowi 30 % diety,
 - kolacja stanowi 30 % diety.
5. Pracownikowi , któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i nie przedłożył rachunku za usługę hotelarską przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 25 % limitu określonego w odrębnych przepisach
6. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10 % diety.
7. Do rozliczania kosztów podróży przyjmuje się średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia się z podróży służbowej przez pracownika.

§ 6

Ustalenia końcowe

1. Pracownik ma obowiązek uzyskać potwierdzenie odbycia podróży służbowej poprzez uzyskanie co najmniej pieczęci instytucji, do której pracownik jest delegowany.
2. W przypadku poniesienia przez pracownika kosztów związanych z wyjazdem służbowym rozliczenie delegacji wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki przekazywany jest do Wydziału Finansowego w celu rozliczenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
3. W przypadku, gdy pracownik nie poniósł żadnych wydatków związanych z wyjazdem służbowym druk delegacji przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Kadr

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie przepisy rozporządzenia 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 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27 poz.271 z późn zm.)
2. Zobowiązuję naczelników wydziałów i kierowników biur w Starostwie Powiatowym w Wołominie do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Piotr Uściński

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Kadr
Marta...

BEATA TRAFIŃSKA
Marta...

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2014
Starosty Wołomińskiego
z dnia 21 stycznia 2014r.

**Wysokość stawek za 1 kilometr przebiegu
dla samochodów osobowych, motocykli i motorowerów
niebędących własnością pracodawcy**

dla samochodu o pojemności skokowej do 900 cm ³	0,42 zł
dla samochodu o pojemności skokowej powyżej 900 cm ³	0,67 zł
dla motocykli	0,20 zł
dla motorowerów	0,13 zł

.....
pieczętka urzędu

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR..... z dnia

dla

imię i nazwisko

.....

stanowisko służbowe

do

.....

nazwa instytucji, adres

na czas od

do

.....
dzień m-c rok

.....
dzień m-c rok

w celu

środek lokomocji

.....

podpis pracownika

.....

data, pieczętka i podpis zatwierdzającego wyjazd

Potwierdzenie pobytu służbowego:

Na podstawie § 3 ust. 3 Rozporządzenia 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) wnioskuję o wyrażenie zgody na odbycie w/w podróży służbowej własnym samochodem.

.....

data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

*data i podpis Starosty lub osoby
przez niego upoważnionej*

Na podstawie § 9 ust. 3 Rozporządzenia 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) wnioskuję o wyrażenie zgody na pokrycie kosztów w/w podróży służbowej na podstawie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

.....

data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

*data i podpis Starosty lub osoby
przez niego upoważnionej*

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr. 221.2014.....
Starosty Wołomińskiego z dnia 21.01.2014

OŚWIADCZENIE O ROZLICZENIU KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ ZAGRANICZNEJ

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR Z DNIA

.....

Imię i nazwisko

1. Cel podróży
2. Państwo docelowe.....miejsowość docelowa
3. Środek transportu
4. CZAS PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

W DRODZE DO MIEJSCOWOŚCI DOCELOWEJ							
WYJAZD			PRZYJAZD			ŚRODEK LOKOMOCJI	KOSZTY PRZEJAZDU
MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZ	MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZINA		
PRZEKROCZENIE GRANICY			MIEJSCOWOŚĆ			DATA	GODZINA
.....						
W DRODZE POWROTNEJ							
WYJAZD			PRZYJAZD			ŚRODEK LOKOMOCJI	KOSZTY PRZEJAZDU
MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZ	MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZINA		
PRZEKROCZENIE GRANICY			MIEJSCOWOŚĆ			DATA	GODZINA
.....						

Razem koszty przejazdu w kraju/ w walucie polskiej/

Razem koszty przejazdu za granicą/ w walucie obcej/

.....x.....=.....

5. Diety

W czasie podróży zagranicznej zapewniono bezpłatne świadczenie w postaci :

Data	wyżywienie			Noclegi Tak /nie	Dojazd środkami komunikacji lokalnej Tak/Nie
	Śniadanie Tak/Nie	Obiad Tak/Nie	Kolacja Tak/Nie		

a/ diety za czas podróży w kraju

b/ diety za czas podróży za granicą

..... **x**..... =.....

W walucie obcej

przelicznik walutowy

w walucie polskiej

6. Rozliczenie przejazdu samochodem nie będącym własnością Starostwa a będącym własnością Delegowanego :

data	Opis trasy	Liczba kilometrów	Stawka za 1 km	wartość

7. Ryczałt za dojazdy z dworca i do dworca

..... **x**..... **x**..... =.....

Kraj miejscowość liczba ryczałtów wartość diety w walucie obcej przelicznik walutowy wartość w PLN

8. Ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej

..... **x**..... **10% x**..... =.....

Liczba rozpoczętych dób wartość diety w walucie obcej przelicznik walutowy wartość w PLN

9. Koszty noclegu

..... **x**..... **x25% x**..... =.....

Liczba noclegów limit za nocleg w walucie obcej przelicznik walutowy wartość w PLN

10. Inne wydatki

..... **x**..... =.....

Rodzaj wydatku wartość w walucie obcej przelicznik walutowy wartość w PLN

11. Zastosowano przelicznik walutowy wg kursu średniego NBP z dnia
tabela nr.....

Koszty rozliczonego wyjazdu służbowego za granicę Nr proszę przelać na moje konto bankowe

.....
Czytelny podpis delegowanego

