

z dnia 27 czerwca 2024 r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami
służbowymi pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107), w związku 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 2023 r., poz. 2190), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Starostwa Powiatowego w Oleśnicy (zwanego dalej Starostwem), jeżeli wykonywał zadania służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.

2. W Starostwie prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.

3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:

- 1) numer;
- 2) imię i nazwisko;
- 3) stanowisko służbowe;
- 4) określenie miejsca i celu podróży;
- 5) czas trwania podróży (data);
- 6) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej;
- 7) datę wystawienia.

4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Starosta Oleśnicki (zwany dalej Starostą) lub Wicestarosta Powiatu Oleśnickiego (zwany dalej Wicestarostą) lub Sekretarz Powiatu Oleśnickiego (zwany dalej Sekretarzem) z wyjątkiem polecenia podróży służbowej Starosty, które podpisuje Wicestarosta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

5. Pracownik nie ma obowiązku potwierdzania odbycia podróży służbowej.

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

2. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości stałego lub czasowego pobytu, o ile koniec podróży służbowej przypada na godzinę zakończenia pracy.

§ 3. 1. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży oraz trudnością dojazdu.

2. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Ilość kilometrów przy podróży samochodem weryfikuje się porównując z internetową platformą mapową np. Google maps.

3. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd pociągiem klasy II lub autobusem.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Starosta lub osoba wymieniona w § 1 ust.3 może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym będący własnością pracownika. Wzór wniosku pracownika określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Za przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego będącego własnością pracownika należy uznać między innymi:

zobowiązanie do jazdy

- 1) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu lub połączenie to jest utrudnione;
- 2) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwale spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.);
- 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
- 4) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności nie będących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).

§ 4. 1. Zwrot kosztów przejazdu w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej przysługuje pracownikowi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, wynikającą z zastosowania aktualnych stawek określonych w §2 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. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

2. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych

§ 5. 1. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia i wyliczana jest na podstawie rozporządzenia 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 2023 r. poz. 2190).

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania służbowego w sposób określony w rozporządzeniu.

3. Pracownik rozliczając dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa dodatkowo oświadczenie o zabezpieczeniu wyżywienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności faktury lub bilety, paragony itp. potwierdzające poszczególne wydatki, poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami, przy czym ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów oraz ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej na podstawie załączonych biletów.

5. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji autobusowej lub kolejowej według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.

§ 6. 1. Rozliczenia delegacji osoba delegowana dokonuje nie później niż 14 dni od zakończenia podróży.

2. Sprawdzenia merytorycznego przedłożonego rozliczenia delegacji dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.

§ 7. Zobowiązuje naczelników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

STAROSTA
Wioletta Kfifowicz


Uchwalony

Oleśnica, dnia

.....

imię i nazwisko

.....

wydział

Wniosek

o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego o pojemności.....l, numer rejestracyjny w celu odbycia podróży służbowej w dniu/dniach do (miejscowość stanowiąca cel podróży służbowej i adres instytucji).....

Potrzebę użycia prywatnego samochodu uzasadniam (zakreślić odpowiednie):

- 1) polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu lub połączenie jest utrudnione;
- 2) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.);
- 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
- 4) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności nie będących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji);
- 5) inne.....

.....

Podpis osoby wnioskującej

Zgoda / brak zgody

.....

.....

podpis naczelnika wydziału

podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 31/2024
Starosty Oleśnickiego
z dnia 27 czerwca 2024 r.

Oświadczam, że podczas odbywania podróży służbowej miałam/em zapewnione:

1. Śniadanie w liczbie.....
2. Obiad w liczbie.....
3. Kolacja w liczbie.....

.....

podpis