

ZARZĄDZENIE NR 13/2022
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 19 stycznia 2022 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 77⁵ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. 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 (Nr 167) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zwani dalej „pracownikami”, mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt innej instytucji lub osób prywatnych za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy, pisemnie przez tę instytucję potwierdzoną.

§ 2. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

§ 3. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Starostwa Powiatowego w Raciborzu, a w szczególnych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

2. W uzasadnionych sytuacjach jeżeli odległość do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika jest mniejsza niż do miejscowości siedziby Starostwa Powiatowego w Raciborzu pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Nie uznaje się za krajową podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 4. Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z podróżami służbowymi określa „Polityka rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty Raciborskiego, a dla dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych przepisy wewnętrzne jednostek.

§ 5. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest przez osobę na stanowisku ds. zarządzania personelem w Wydziale Organizacyjnym w formie elektronicznej.

Rozdział 2.
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

§ 5. 1. Podstawą do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonej przez:

- 1) powiatowe jednostki organizacyjne – dla dyrektorów tych jednostek,
- 2) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania personelem – dla pracowników.

2. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:

- 1) Staroście – Sekretarz Powiatu, a w razie jego nieobecności Wicestarosta,
- 2) dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych – nadzorujący Członek Zarządu Powiatu zgodnie z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru i koordynacji spraw prowadzonych w powiatowych jednostkach organizacyjnych bądź upoważniona osoba,

3) pracownikom - Sekretarz Powiatu, a w razie jego nieobecności Członek Zarządu Powiatu.

3. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:

- 1) pobrania i rozliczenia zaliczki,
- 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
- 3) rozliczenia kosztów podróży,
- 4) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.

4. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników wystawiane jest na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego w formie korespondencji wewnętrznej.

2. Funkcję wniosku, o którym mowa w ust. 1 pełni również zaproszenie, skierowanie na szkolenie lub inne podobne - w formie papierowej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 składa się do Sekretarza Powiatu w terminie co najmniej 2 dni poprzedzających dzień podróży służbowej i zawiera on:

- 1) cel, miejsce i termin wyjazdu,
- 2) zgodę bezpośredniego przełożonego,
- 3) w przypadku konieczności odbycia podróży samochodem osobowym – wniosek o zgodę na ten środek lokomocji.

4. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko delegowanego pracownika,
- 2) cel wyjazdu,
- 3) miejscowość docelową podróży służbowej,
- 4) środek transportu,
- 5) adnotację o rejestracji, tzn. numer delegacji, podpis osoby wystawiającej polecenie, pieczętkę nagłówkową,
- 6) potwierdzenie pobytu służbowego, w tym oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu,
- 7) wniosek o wypłacenie zaliczki,
- 8) rachunek kosztów podróży.

Rozdział 3. ZALICZKA

§ 7. 1. Pracownik może wnioskować o przyznanie zaliczki na pokrycie kosztów:

- 1) krajowej podróży służbowej, wypełniając dolną część otrzymanego polecenia wyjazdu służbowego. Jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłaceniu podpisuje Starosta Raciborski lub Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu lub Główny księgowy,
- 2) zagranicznej podróży służbowej, składając wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Dodatkowo w przypadku potrzeby otrzymania zaliczki przed rozpoczęciem zagranicznej podróży służbowej pracownik wypełnia instrukcję wyjazdową, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i składa ją pracownikowi ds. zarządzania personelem w Wydziale Organizacyjnym.

2. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Starostwa Powiatowego w Raciborzu lub przelewem na rachunek bankowy pracownika, na podstawie zatwierdzonej dolnej części druku - „Polecenie wyjazdu służbowego”.

3. W przypadku zagranicznej podróży służbowej pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej, w kwocie wynikającej z „Instrukcji wyjazdowej”. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, przeliczonej wg średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki.

4. Delegowany pracownik zobowiązuje się do terminowego rozliczenia zaliczki i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia się z zaliczki w terminie).

5. Pracownik dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kasie Starostwa Powiatowego w Raciborzu lub na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

6. Ustala się termin rozliczenia zaliczki na 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

Rozdział 4.

ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOM W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 8. 1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju pracownikowi przysługują:

1) dieta,

2) zwrot kosztów:

a) przejazdów i dojazdów,

b) noclegów,

c) innych wydatków, w szczególności:

- opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami,

- opłat za parkowanie,

- innych w przypadku uzasadnionej konieczności poniesienia dodatkowych wydatków.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 9. 1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

3. Na podstawie oświadczenia pracownika o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu dieta jest odpowiednio zmniejszana.

§ 10. 1. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej istotne znaczenie ma określenie przez pracodawcę środka transportu. Pracownikowi w przypadku podróży krajowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu obejmujący cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu. Pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określi pracodawca w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, w szczególności w przypadku udziału w podróży służbowej kilku osób oraz kiedy czas podróży służbowej wskazuje na możliwość powrotu do zajęć służbowych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z treścią § 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.

4. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. Pracownicy 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, korzystają z miesięcznego ryczałtu na jazdy lokalne.

2. Pracownik korzystający z miesięcznego ryczału przedkłada za okres każdego miesiąca, w terminie do 5-tego każdego następnego miesiąca, pracownikowi ds. zarządzania personelem w Wydziale Organizacyjnym oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Na podstawie zatwierdzonego oświadczenia przygotowana jest lista ryczałtów do wypłaty, która przekazywana jest do Wydziału Finansowego w terminie do 7-ego każdego miesiąca. Wypłata następuje w terminie do 10-ego każdego miesiąca.

3. Dokonując wyliczenia kwoty należnego ryczału za dany miesiąc pracownik zmniejsza wartość o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 wypłata ryczału dokonana będzie w następnym miesiącu.

Rozdział 5.

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 12. 1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.

2. Przy rozliczaniu kosztów zagranicznej podróży służbowej pracownik dodatkowo wypełnia rozliczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedłożyć wypełniony druk „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków w związku z tą podróżą.

4. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa pracownikowi ds. zarządzania personelem w Wydziale Organizacyjnym w celu odnotowania w rejestrze podróży służbowych.

5. Przekroczenie terminu, o którym mowa w ust. 3 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego.

6. W uzasadnionych przypadkach np. długotrwałej nieobecności istnieje możliwość odstąpienia od złożenia wyjaśnień.

§ 13. 1. Pracownik wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:

- 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji oraz w przypadku odbywania podróży samochodem prywatnym – liczbę przejechanych kilometrów,
- 2) ryczałt na dojazdy,
- 3) koszty przejazdu,
- 4) diety,
- 5) noclegi wg rachunków lub noclegi ryczałt,
- 6) inne wydatki wg załączników,
- 7) załączam - (ilość) dowodów.

2. W przypadku odbywania podróży służbowej pociągami PKP lub komunikacją autobusową pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, miejscówek, miejsca sypialnego lub kuszetki zgodnie z poniesionymi kosztami.

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

4. Dodatkowe informacje i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, noclegów i innych wydatków pracownik zamieszcza w rubryce „Potwierdzenie pobytu służbowego”.

§ 14. 1. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając druk "Ewidencja przebiegu pojazdu " zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 15. 1. Właściwie wypełniony dokument, o którym mowa w § 12 pracownik składa pracownikowi ds. zarządzania personelem w Wydziale Organizacyjnym, gdzie następuje sprawdzenie poprawności naliczonych:

- 1) diet,
- 2) ryczałtów za dojazdy,
- 3) ryczałtów za noclegi,
- 4) ogólnej kwoty wydatków – do wypłaty pracownikowi,
- 5) kilometrów zgodnie przedłożoną ewidencją przebiegu pojazdu, oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym.

2. Na podstawie zweryfikowanych danych sporządzony zostaje dokument określający klasyfikację budżetową i potwierdzający zaangażowanie środków (tzw. „metryczka”), który po odnotowaniu wykonania polecenia wyjazdu służbowego jest przekazywany do Wydziału Finansowego.

3. W Wydziale Finansowym następuje:

- 1) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) zatwierdzenie pod względem finansowym.

4. Należność przysługujących świadczeń z tytułu podróży służbowej pracownik otrzymuje w formie przelewu na rachunek bankowy lub na wniosek pracownika zostaje odebrana w kasie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Zasady uregulowane niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio również do:

- 1) bezrobotnych odbywających staż w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) radnych powiatu raciborskiego,
- 3) studentów i uczniów odbywających praktyki zawodowe,
- 4) wolontariuszy wykonujących świadczenia na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 5) dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem § 6 ust.1-3, § 8, § 12, § 15.

§ 17. Wszelkie zagadnienia nieuregulowane niniejszym zarządzeniem dotyczące rozliczania podróży służbowych podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Starostę Raciborskiego.

§ 18. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego Raciborzu oraz dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 19. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Grzegorz Swoboda

(pieczęćka instytucji)		POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO (podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.	
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR			
dla na czas w celu			
Środek lokomocji:		Oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu - śniadanie - obiad - kolacja	
(data) (podpis.zlec.wyjazd)		(data) (podpis)	
Sprawdzono pod względem merytorycznym (data) (podpis)			
Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł/gr słownie zł/gr na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr 147/2021/Kraj		(podpis delegowanego)	
Zatwierdzono na zł/gr słownie zł/gr Dział. Rozdział. Paragraf.		Konto WN. Konto MA. (data) (podpis)	
Zaliczkę w kwocie zł/gr słownie zł/gr otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniając jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.			
(imię i nazwisko delegowanego)		(data i podpis delegowanego)	

Wniosek

W związku z planowaną zagraniczną podróżą służbową w dniu/dniach
do zgodnie z rozporządzeniem 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
wnioskuję o:

☐

przyznanie zaliczki przed rozpoczęciem zagranicznej podróży służbowej,

☐

rozliczenie delegacji po zakończeniu zagranicznej podróży służbowej.

*zakreślić właściwe pole krzyżykiem.

.....
(podpis pracownika)

Starosta

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia

INSTRUKCJA WYJAZDOWA

1. *Delegowany:*
2. *Kraj:*
3. *Cel wyjazdu:*
4. *Czas pobytu:* od do
5. *Zadania delegowanych:* .
6. *Jednostka pokrywająca koszty delegacji:*
 - a. przejazdu:
 - b. diety:
 - c. zakwaterowanie:
 - d. wyżywienie:

	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
śniadanie							
obiad							
kolacja							
dieta							

- - nie przysługuje
**** - przysługuje, niezapewnione

7. *Numer paszportu lub dowodu osobistego:*
8. *Przekroczenie granicy:*
9. *Środek transportu, koszty w kraju i zagranicą*

Kategoria	Koszt
ryczałt na komunikację miejską	
noclegi - hotel	
dieta	
RAZEM	

10. *Sposób rozliczenia kosztów podróży:*
11. *Zaliczka na wydatki związane z pokryciem kosztów pobytu i transportu:*

.....
podpis delegowanego

.....
podpis zatwierdzającego

Starosta

Grzegorz Swoboda

Załącznik Nr 4
Do Zarządzenia Nr 13/2022
Starosty Raciborskiego
z dnia 19 stycznia 2022 r.

Racibórz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztu używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.) oświadczam, że w miesiącu używałem samochodu prywatnego marki o numerze rejestracyjnym o pojemności cm³ do celów służbowych w jazdach lokalnych.

W tym czasie:

- korzystałem z urlopu wypoczynkowego..... dni
- korzystałem z urlopu okolicznościowego..... dni
- przebywałem na zwolnieniu lekarskim..... dni
- przebywałem na delegacji służbowej..... dni
- korzystałem z samochodu służbowego..... dni
- dysponowałem niesprawnym samochodem..... dni
- inna nieobecność..... dni

.....
(podpis)

Potwierdza się na podstawie ewidencji rejestracji czasu pracy zgodność danych wykazanych w oświadczeniu.

.....
(podpis – stanowisko ds. zarządzania personelem)

Ryczałt przyznano Decyzją Nr z dnia

W kwocie

Kwota ryczałtu..... : 22 dni x

Do wypłaty słownie

.....

Starosta

Grzegorz Swoboda

Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży Nr

.....
/nazwa jednostki/ /imię i nazwisko delegowanego/ /stanowisko służbowe/

Cel wyjazdu:

Czas pobytu:

w od dn. godz. do dn. godz. ... razem

Na koszty delegacji otrzymano	Waluty obce					Razem waluty w złotych obieg.
Razem:						
- na hotele i diety,						
- na przejazdy kolejowe, samolotowe						
Z tego wymieniono na inne waluty po kursie (podać kurs przeliczeniowy)						
Ogółem dysponowano kwotą:						
Wydatkowano:						
Diety: kraj dni stawka						
.....						
.....						
Hotele: kraj						
.....						

Przejazdy płatne za granicą w walucie obcej:						
Razem:						
w tym:						
Wydatki reprezentacyjne:						
Koszty dojazdów (dworzec, hotel):						
Inne koszty (wymienić jakie):						
.....						
Ogółem wydatkowano:						
Pozostaje do wpłaty:						
Pozostaje do zwrotu:						
Koszty delegacji płatne w kraju w złotych:						

Racibórz, dnia

.....

/podpis składającego rozliczenie/

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Racibórz dnia

.....

/podpis sprawdzającego/

Sprawdzono pod względem cyfrowym i formalnym

.....

/podpis sprawdzającego/

Zatwierdzono na kwotę:

.....
/główny księgowy/

.....
/zatwierdził/

Starosta

Grzegorz Swoboda

Załącznik Nr 6
Do Zarządzenia Nr 13/2022
Starosty Raciborskiego
z dnia 19 stycznia 2022 r.

Imię i nazwisko (właściciela)

Adres zamieszkania pracownika (właściciela)
lub nazwa podmiotu gospodarczego(pieczętka)

Nr rejestracyjny pojazdu:

Pojemność i marka pojazdu:

Miesiąc i rok:

Ewidencja przebiegu pojazdu

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (5) x (6)	Podpis pracodawcy	Uwagi!
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			podsumowanie miesiąca					

Starosta

Grzegorz Swoboda