

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 98/10
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 23 sierpnia 2010 r.

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

Na podstawie art.77⁵ §1 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz. 94 późn. zm.), art.35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz.1991 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 51, poz.307 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z podróżami służbowymi określa „Polityka rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty Raciborskiego.

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

II. Polecenie wyjazdu służbowego

§ 4. 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)stanowisko ds. zarządzania personelem – dla pracowników Starostwa Powiatowego.

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 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.

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.

§ 5. 1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest na podstawie:

- 1) na obszarze kraju - wniosku złożonego w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – stanowisko ds. zarządzania personelem zawierającego:
 - a) cel, miejsce i termin wyjazdu,
 - b) zgodę bezpośredniego przełożonego,
 - c) w przypadku konieczności odbycia podróży samochodem osobowym – wniosek o zgodę na ten środek lokomocji,
 - d) wniosek pracownika o wypłacenie zaliczki na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu.
- 2) poza granicami kraju – instrukcji wyjazdowej złożonej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – stanowisko ds. zarządzania personelem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. 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, pieczętą nagłówkową,
- 6) wysokość zaliczki.

III. Zaliczka

§ 6. 1. W przypadku, gdy polecenie wyjazdu zawiera wniosek delegowanego pracownika Starostwa Powiatowego o wypłacenie zaliczki (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłaceniu podpisuje Starosta Raciborski lub Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu lub Główny księgowy.

2. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Starostwa Powiatowego, na podstawie wypełnionego druku - „ Polecenie wyjazdu służbowego”.

3. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki, zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia i upoważnia do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie).

4. Ustala się termin rozliczenia zaliczki na 7 dni po zakończeniu podróży służbowej

IV. Świadczenia przysługujące pracownikom w podróży służbowej

§ 7. 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, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

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

§ 8. 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 rozporządzeniach, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

§ 9. 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.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która dla samochodu osobowego wynosi 0,55 zł.

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

§ 10. 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 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz.271 z późn.zm.), korzystają z miesięcznego ryczałtu na jazdy lokalne.

2. Pracownik korzystający z miesięcznego ryczałtu przedkłada na koniec każdego miesiąca komórce finansowej oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

V. Rozliczenie kosztów podróży służbowej

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

2. 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.

3. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejsce, data, godzina) oraz składa w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – stanowisko ds. zarządzania personelem w celu rejestracji wykonania wyjazdu służbowego.

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

- 1)miejsce, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji,
- 2)koszty przejazdu,
- 3)noclegi wg rachunków,
- 4)inne wydatki wg załączników,
- 5)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 „Stwierdzenie pobytu służbowego”.

§ 13. 1. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając druk „Ewidencja przebiegu pojazdu” zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 14. 1. Właściwie wypełniony dokument pracownik składa w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, skąd po dokonaniu kwalifikacji budżetowej i zatwierdzeniu podróży służbowej, przekazywany jest do Wydziału Finansowego, gdzie następuje rozliczenie kosztów podróży służbowej i dokonywane jest sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym oraz podlega zatwierdzeniu pod względem finansowym.

2. Wydział Finansowy dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej.

3. W oparciu o dane podane przez pracownika oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych naliczane są:

- 1)diety,
- 2)ryczałt za dojazdy,
- 3)ryczałt za noclegi,
- 4)wyliczona ogólna uznana kwota wydatków – do wypłaty pracownikowi.

4. Z Wydziału Finansowego „Polecenie wyjazdu służbowego” jest przekazywane do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - stanowisko ds. zarządzania personelem, gdzie potwierdzone zostają wydatki strukturalne i sporządzona zostaje „metryczka” potwierdzająca zaangażowanie środków, podlega odnotowaniu wykonania polecenia wyjazdu służbowego oraz jest przekazywane do Wydziału Finansowego – kasa.

5. Pracownik kwituje odbiór należności w kasie Starostwa Powiatowego lub dokonuje zwrotu nie wykorzystanej zaliczki .

6. W przypadku nie rozliczenia się pracownika z zaliczki w terminie następuje potrącenie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15. Zasady uregulowane niniejszym zarządzeniem stosuje się również do:

- 1)bezrobotnych odbywających staż w Starostwie Powiatowym,

2) studentów i uczniów odbywających praktyki zawodowe,

3) wolontariuszy świadczących usługi wolontarystyczne.

§ 16. Wszelkie zagadnienia nie uregulowane niniejszym zarządzeniem dotyczące rozliczania podróży służbowych podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Starostę Raciborskiego.

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

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 18. Tracą moc:

1. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/07 Starosty Raciborskiego z dnia 21.01.2007r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 18/OR/2007 dotyczącej realizacji i rozliczania poleceń wyjazdów służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 34/07 Starosty Raciborskiego z dnia 24.05.2007r. w sprawie zmiany Instrukcji postępowania Nr 18/0r/2007 dotyczącej realizacji i rozliczania poleceń wyjazdów służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Adam Hajduk

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 23 sierpnia 2010 r.

Druk delegacji

Zalacznik1.doc

Załącznik nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 23 sierpnia 2010 r.

Instrukcja wyjazdowa

Zalacznik2.doc

Załącznik nr 3 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 23 sierpnia 2010 r.

Oświadczenie

Zalacznik3.doc

Załącznik nr 4 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 23 sierpnia 2010 r.

Ewidencja przebiegu pojazdu

Zalacznik4.doc