

ZARZĄDZENIE NR 112/2013 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 22 października 2013 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 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 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 (Dz.U. z 2013 r. Nr 167) oraz 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.).

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, zakładu pracy 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. 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.

Rozdział 2

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) 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.

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

- 1) na obszarze kraju – wniosku w formie elektronicznej (funkcję wniosku pełni również zaproszenie, skierowanie na szkolenie lub inne podobne - w formie papierowej) złożonego Sekretarzowi Powiatu 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,
- 2) poza granicami kraju – instrukcji wyjazdowej złożonej w Wydziale Organizacyjnym 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, pieczęć nagłówkową,
- 6) potwierdzenie pobytu służbowego, w tym oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu,
- 7) wniosek o wypłacenie zaliczki,
- 8) rachunek kosztów podróży.

Rozdział 3

ZALICZKA

§ 6. 1. Pracownik może wnioskować o przyznanie zaliczki na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej. Wówczas wypełnia 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. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Starostwa Powiatowego, 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 potwierdza podpisem odbiór zaliczki, zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia się z zaliczki w terminie).

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

Rozdział 4

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, 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; nie dotyczy to wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach 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 rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

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

§ 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, w szczególności w przypadku udziału w podróży służbowej kilku osób oraz kiedy czas podróży służbowej wskazuje na powrót 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 (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

4. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym 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 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.), korzystają z miesięcznego ryczału na jazdy lokalne.

2. Pracownik korzystający z miesięcznego ryczału przedkłada na koniec każdego miesiąca, w terminie do 10-tego każdego następnego miesiąca, komórce finansowej oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 wypłata ryczału dokonana będzie w następnym miesiącu.

Rozdział 5

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 11. 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 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni roboczych 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 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) 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 „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 5 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 określeniu klasyfikacji budżetowej i zatwierdzeniu podróży służbowej, przekazywana 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 sprawdzania jest poprawność naliczonych:

- 1) diet,
- 2) ryczałtów za dojazdy,
- 3) ryczałtów za noclegi,
- 4) ogólnej kwoty 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 niewykorzystanej zaliczki.

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

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

- 1) bezrobotnych odbywających staż w Starostwie Powiatowym,
- 2) studentów i uczniów odbywających praktyki zawodowe,
- 3) wolontariuszy wykonujących świadczenia na rzecz Starostwa Powiatowego,
- 4) dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem § 5 ust.1, § 6, § 11, § 14.

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

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

§ 18. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 19. Tracą moc:

- 1) 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.

- 2) Zarządzenie Nr 75/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Nr 98/10 Starosty Raciborskiego z dnia 23.08.2010 r. dotyczącego zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dla dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 3) Zarządzenie Nr 197/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie zmian zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dla dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Adam Hajduk

(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 do na czas w celu	
Środek lokomocji:	Oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu - śniadanie - obiad
(data) (podpis.zlec.wyjazd)	(data) (podpis)

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY							
WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszty przejazdów
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		
Załączam dowodów.			Ryczałty na dojazdy				
			Razem przejazdy, dojazdy				
			Diety				
			Noclegi wg rachunków				
			Noclegi - ryczałt				
			Inne wydatki wg załączników				
			Ogółem				
			Słownie złotych:				
Załączam dowodów.			Pobrano zaliczkę				
			Do wypłaty - zwrotu				
Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym					Niniejszy rachunek przedkładam		
Zatwierdzono na zł/gr					Kwituję odbiór zł/gr		
słownie zł/gr					słownie zł/gr		
Dział. Rozdział. Paragraf.							
(data) (podpisy zatwierdzających)					(data) (podpis)		

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł/gr słownie zł/gr na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr 4/2013/Kraj	(podpis delegowanego)
Zatwierdzono na zł/gr słownie zł/gr	Konto WN. Konto MA.
Dział. Rozdział. Paragraf.	(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 zakł. pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.	
(imię i nazwisko delegowanego)	(data i podpis delegowanego)

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. przejazdy:
 - 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

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

.....

Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej Nr.....

.....
imię i nazwisko delegowanego

stanowisko służbowe

Cel wjazdu:

Czas pobytu:

[illegible][illegible]

Przejazdy płatne za granicą w walucie obcej		Razem:					
w tym:							
z	do						
z	do						
z	do						
z	do						
z	do						
z	do						
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:							

..... dnia

.....
/podpis składającego rozliczenie/

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

..... dnia

.....
/podpis sprawdzającego/

Sprawdzono pod względem cyfrowym i formalnym

.....
/podpis sprawdzającego/

Zatwierdzono na kwotę

.....
/główny księgowy/

.....
/zatwierdził/

Nazwisko i imię pracownika (właściciela)
Adres zamieszkania pracownika (właściciela)
lub nazwa podmiotu gospodarczego (pieczęć)

Nr rejestracyjny pojazdu:

Pojemność i marka pojazdu:

Miesiąc:

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					