

**Zarządzenie Nr 23/2017**

**Starosty Lęborskiego**

**z dnia 14. sierpnia 2017 roku**

**w sprawie zasad ustalania należności przysługujących pracownikom Starostwa Powiatowego w Lęborku z tytułu podróży służbowej.**

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (j.t.Dz.U. z 2016 r. poz. 1666) oraz 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), 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.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Podróż służbowa zwana inaczej „delegacją” jest wykonaniem zadania określonego przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, poza siedzibą Starostwa Powiatowego, w terminie i miejscu, określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

**§2**

1. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
2. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby Starostwa Powiatowego, a w szczególnych przypadkach, Starosta lub osoba przez niego upoważniona może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

**§3**

Na wniosek pracownika, może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część Polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzony jest do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Starostę lub osoby upoważnione. Pracownik ma 7 dni na rozliczenie zaliczki.

## **Polecenie wyjazdu służbowego**

### **§4**

Podstawą wykonania podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego, podpisane przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, po wcześniejszym przygotowaniu przez Referat Administracyjno-Informatyczny.

### **§5**

Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać :

- 1) numer,
- 2) dane osoby delegowanej,
- 3) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
- 4) czas na jaki dokonuje delegowania (daty),
- 5) cel wyjazdu,
- 6) akceptowany rodzaj środka lokomocji,
- 7) datę wystawienia.

### **§6**

Rejestr wyjazdów służbowych, oraz ich obsługę organizacyjną prowadzi Referat Administracyjno-Informatyczny.

## **Środki transportu w podróży służbowej**

### **§7**

Starosta lub osoba przez niego upoważniona, zlecająca podróż służbową, określa środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

### **§8**

Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
- 2) samochód służbowy, tylko za zgodą Starosty lub osoby przez niego upoważnionej,
- 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

## §9

1. Starosta lub osoba przez niego upoważniona, może zezwolić pracownikowi, na jego wniosek, na wyjazd służbowy z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży.

2. Za szczególnie uzasadnione przypadki uzasadniające odbycie podróży służbowej z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy należy uznać:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości, itp.);
- 2) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
- 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonywaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji);
- 4) inne, uznane za ważne przez osoby zlecające podróż służbową.

3. Samochód niebędący własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa podróż służbową, musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.

5. Podróż służbową samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

6. Z tytułu używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu, w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę w umowie z pracownikiem, której wzór stanowi załącznik nr 1.

7. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z użytkowaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, między innymi: opłaty za przejazdy drogami płatnymi i autostradami, opłaty za postój w strefie płatnego parkowania, opłaty za miejsca parkingowe, itp., na podstawie dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki.

8. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego i Ewidencji przebiegu pojazdu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.



## **Diety, ryczałty i koszty podróży służbowej**

### **§11**

Z tytułu podróży służbowej, pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów przejazdu,
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg,
- 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazd,
- 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które Starostwa lub upoważniona przez niego osoba wyraziła zgodę.

### **§12**

Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie rozdziału 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

## **Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej**

### **§13**

Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku Polecenia wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.

### **§14**

1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej oraz dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki.
2. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu dokumentów zgodnych z dyspozycją Starosty lub osoby przez niego upoważnionej o rodzaju środka transportu, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem posiadanych przez pracownika, z jakiegokolwiek tytułu, zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu; pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek, a ceną jaką zapłacił pracownik.

## §15

1. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie, itp.) pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. Oświadczenie to musi być zaakceptowane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
2. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w Poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między kosztami przejazdu środkiem komunikacji użytym do przejazdu, a kosztami przejazdu środkiem komunikacji określonym w Poleceniu wyjazdu służbowego, pokrywa pracownik.
3. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku polecenia wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przejazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa wypełniony druk w wydziale Finansowo-Budżetowym, który po dokonaniu kontroli przekazuje do Sekretariatu, jako załącznik, do rejestru delegacji służbowych.

## §16

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do Wydziału Finansowo-Budżetowego rozliczenia kosztów podróży służbowej wraz z dokumentacją w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
2. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.
3. Przedłożenie rozliczenia po terminie określonym w ust. 1 wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.
4. W przypadku pobranej zaliczki, nie rozliczenie jej w terminie 7 dni będzie skutkowało potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia osoby delegowanej.

## § 17

1. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza i podpisuje pod względem merytorycznym Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
2. Sprawdzenie wypełnionego druku Polecenia wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. Główny Księgowy i osoby przez niego upoważnione zatwierdzają do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej lub zagranicznej podróży służbowej.

## Postanowienia końcowe

### §18

Niniejsze zarządzenie oraz przestrzeganie w pełni zawartych w nim postanowień obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego.

### §19

Niniejsze zarządzenie zamieszcza się na stronie BIP Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w celu zapoznania się z jego treścią przez pracowników Starostwa Powiatowego.

### §20

Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są poinformować o obowiązku zapoznania się i przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnionych po jego wejściu w życie.

### §21

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

### §22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Teresa Górska-Szara

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

RADCA PRAWNY

Bożena Białas

SK 146/86

Łębsk, 8 sierpień 2017r.

## UMOWA

### Określająca warunki i sposób zwrotu kosztów używania do celów służbowych prywatnego samochodu osobowego

Zawarta w dniu ....., pomiędzy Starostwem Powiatowym w Lęborku reprezentowanym przez Starostę Lęborskiego – zwanym w dalszej części umowy **Pracodawcą**,

a

....., zamieszkała(-łym) .....  
..... zwanym w dalszej części umowy **Pracownikiem**.

#### §1

Strony ustalają, że samochód osobowy marki ..... o numerze rejestracyjnym ..... i pojemności silnika ..... cm<sup>3</sup> nie będący własnością Pracodawcy w dniu/dniach ..... użyty będzie do odbycia podróży służbowej w celu .....  
.....  
na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr ..... z dnia ..... na trasie o długości ..... km do .....

#### §2

Wysokość zwrotu kosztów podróży służbowej stanowić będzie iloczyn 60% górnej wartości stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, określonej w rozporządzeniu 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 2002r. nr 27, poz. 271, ze zmianami) i długości km przejechanej trasy.





### **§3**

Pracownik oświadcza, iż:

1. Posiada aktualne, pełne ubezpieczenie obowiązkowe o odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwego wypadku (NWW) pojazdu o którym mowa powyżej, oraz ważny przegląd techniczny.

2. Nie będzie wnosił/a roszczeń do Starostwa Powiatowego w Lęborku, za uszkodzenia pojazdu i/lub szkodą spowodowaną w czasie używania podczas podróży służbowej samochodu, o którym mowa powyżej.

### **§4**

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o zmianie istotnych dla przedmiotu umowy okoliczności.

### **§5**

Wszelkie szkody mogące wynikać z używania do celów służbowych samochodu określonego w §1 obciążają Pracownika.

### **§6**

Niniejsza umowa stanowi podstawę rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego.

### **§7**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

### **§8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia o których mowa w §2.

.....  
Podpis Pracownika

.....  
Podpis Starosty lub  
osoby upoważnionej





## STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

Pieczęćka wysyłającego

**POLECENIE WYJAZDU  
SŁUŻBOWEGO Nr .....**

z dnia .....

dla .....  
(imię i nazwisko).....  
(stanowisko służbowe)

do .....

na czas od ..... do .....

w celu .....

środki lokomocji

.....  
data.....  
podpis wysyłającego

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł .....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł ..... słownie zł .....

do wypłaty z sum .....

| Część | Dział | Rozdział | § | Poz. |
|-------|-------|----------|---|------|
|       |       |          |   |      |

| Konto |    | Nr dowodu |
|-------|----|-----------|
| Wn    | Ma |           |
|       |    |           |

.....  
data.....  
podpisy sprawdzających

## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km\*).

| WYJAZD                           |      |                                | PRZYJAZD   |                                |                        | Środki lokomocji*)  | Koszty przejazdu |
|----------------------------------|------|--------------------------------|------------|--------------------------------|------------------------|---------------------|------------------|
| miejsowość                       | data | godz.                          | miejsowość | data                           | godz.                  |                     | zł i gr          |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
| Rachunek sprawdzono pod względem |      |                                |            |                                | Ryczałty za dojazdy    |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                | Dojazdy udokumentowane |                     |                  |
| Merytorycznym                    |      | Formalnym<br>i rachunkowym     |            | Razem przejazdy, dojazdy       |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            | Diety                          |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            | Noclegi wg rachunków           |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            | Noclegi – ryczałt              |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            | Inne wydatki wg załączników    |                        |                     |                  |
| Data .....                       |      | Data .....                     |            | Ogółem                         |                        |                     |                  |
| podpis .....                     |      | podpis .....                   |            |                                |                        |                     |                  |
| Zatwierdzono na zł .....         |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
| słownie .....                    |      |                                |            | Słownie złotych:               |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
| data .....                       |      | podpisy zatwierdzających ..... |            | Załączam                       |                        | Pobrano zaliczkę    |                  |
| data .....                       |      | podpisy zatwierdzających ..... |            |                                |                        | Do wypłaty - zwrotu |                  |
| Kwituję odbiór zł .....          |      |                                |            | dowodów                        |                        |                     |                  |
| Słownie zł .....                 |      |                                |            | Niniejszy rachunek przedkładam |                        |                     |                  |
|                                  |      |                                |            |                                |                        |                     |                  |
| data .....                       |      | podpis .....                   |            | data .....                     |                        | podpis .....        |                  |
| data .....                       |      | podpis .....                   |            |                                |                        |                     |                  |

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł ..... otrzymałem  
i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład  
pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
 imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i podpis delegowanego

\*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 231/2017  
Starosty Lęborskiego  
z dnia 14.08.2017...

## Oświadczenie o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej

Na podstawie §5 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Oświadczam, że w związku z .....  
(przyczyna braku biletu np. zniszczenie, zagubienie)  
nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej zgodnie z Poleceniem wyjazdu służbowego Nr..... w dniach od.....do.....,  
do.....  
(miejsce odbywania podróży służbowej)

obejmujące (zaznaczyć właściwe):

- 1) koszt przejazdu z miejscowości siedziby Starostwa Powiatowego ..... zł.  
do miejsca oddelegowania
- 2) koszt przejazdu z miejsca oddelegowania ..... zł.  
do miejscowości siedziby Starostwa Powiatowego

**na łączną kwotę** ..... **zł.**

.....  
(zgoda pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....  
(czytelny podpis pracownika lub  
podpis i imienna pieczęć pracownika)