

ZARZĄDZENIE NR 21/2022 STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 14 marca 2022 r.

w sprawie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Kłodzku

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2020.1320), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2022.528), art. 5 ust. 4, art. 7 pkt 3) i 4), art. 9 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530), art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz 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 (t.j. Dz.U.2013.167), zarządzam, co następuje:

Zasady ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady odbywania, ewidencjonowania i rozliczania krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Polecenia, krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zleceniodawca wyjazdu:

- 1) Staroście - Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu lub Sekretarz Powiatu,
- 2) Wicestaroście - Starosta, Etatowy Członek Zarządu lub Sekretarz Powiatu,
- 3) Etatowemu Członkowi Zarządu - Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu,
- 4) Skarbnikowi i Sekretarzowi Powiatu - etatowi członkowie Zarządu Powiatu Kłodzkiego,
- 5) Kierownikom oraz pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa - etatowi członkowie Zarządu Powiatu Kłodzkiego lub Sekretarz Powiatu.
- 6) Kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych - Starosta lub etatowi członkowie Zarządu Powiatu Kłodzkiego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, bądź inna upoważniona osoba.

§ 3. 1. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych są sporządzane na druku delegacji służbowej i są rejestrowane w ewidencji delegacji prowadzonej przez powiatowe jednostki organizacyjne,

2. W Starostwie polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych są sporządzane, rozliczane i ewidencjonowane elektronicznie w module „Delegacje” w programie IntraDok. Delegacje rozliczone elektronicznie - wyłącznie generujące koszty, muszą zostać wydrukowane i opatrzone podpisami zgodnie z §4.

3. Zasady dotyczące jazd lokalnych w starostwie zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu Starosty.

Krajowe i zagraniczne podróże służbowe

§ 4. 1. Służbową podróżą jest wyjazd pracownika poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce pracy pracownika, w celu wykonywania przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego.

2. Poszczególne polecenia wyjazdów służbowych powinny być wystawiane na odrębnych drukach i zawierać w szczególności: dane pracownika, cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i miejsce docelowe podróży służbowej, czas jej trwania, środki lokomocji i ich klasa (standard), zadania do wykonania, kwota ewentualnej zaliczki na koszty podróży służbowej.

3. Delegowany pracownik nie ma obowiązku potwierdzania pobytu na druku "Polecenie wyjazdu służbowego" przez firmy/instytucje, do których został delegowany. Pracodawca może jednak pracownika zobowiązać do uzyskania takiego potwierdzenia.

4. Nie dopuszcza się zmiany środka lokomocji bez zgody pracodawcy.

5. Miejsce rozpoczęcia podróży służbowej:

- 1) miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika określone w umowie o pracę, z zastrzeżeniem pkt 2),
- 2) w przypadku gdy pracownik wyjeżdża z miejsca zamieszkania, które znajduje się na trasie podróży służbowej, miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się miejsce zamieszkania pracownika.

§ 5. Koszty przejazdu:

1. Koszty przejazdu uzależnione są od środka lokomocji, jakim poruszał się pracownik w podróży służbowej; o rodzaju środka transportu decyduje delegujący;

2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz ze związanymi z nią opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy; w takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określony w ust. 5 z zastrzeżeniem ust. 4

4. Do celów służbowych, mogą być używane, samochody osobowe, niebędące własnością pracodawcy po wcześniejszym zawarciu umowy cywilnoprawnej o używanie pojazdu do celów służbowych pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

5. Ustala się koszty używania samochodów prywatnych do celów służbowych wg stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu w wysokości określonej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym:

- 1) 100 % dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
- 2) 100 % dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.

6. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje, gdy środek transportu zapewniony jest przez pracodawcę lub stronę zapraszającą;

§ 6. 1. Rozliczenie wyjazdu służbowego podpisują pod względem:

1) **Merytorycznym:**

- a) dla Starosty - Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz,
- b) Wicestarości - Starosta lub Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz,

- c) Etatowemu Członkowi Zarządu - Starosta lub Wicestarosta, Sekretarz,
- d) Skarbnikowi i Sekretarzowi - etatowi członkowie Zarządu Powiatu,
- e) dla pracowników starostwa - etatowi członkowie Zarządu Powiatu, lub dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej (w stosunku do podległych pracowników), lub Sekretarz.
- f) dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych - wicedyrektor, sekretarz jednostki, a w jednostkach, w których te funkcje nie występują główny księgowy,

2) formalnym i rachunkowym:

- a) dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych - pracownik komórki finansowej tej jednostki, a w przypadku oświatowych powiatowych jednostek organizacyjnych pracownicy Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych Wydziału Oświaty.
- b) dla Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i pracowników starostwa upoważniony pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego,

3) zatwierdzającym do wypłaty:

- a) dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych - główny księgowy tej jednostki lub osoba upoważniona,
- b) dla Starosty - Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa,
- c) dla Wicestarosty - Starosta lub Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa,
- d) dla Etatowego Członka Zarządu - Starosta lub Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa,
- e) dla pracowników starostwa - Starosta lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa,
- f) dla Skarbnika Powiatu - Starosta lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Główny Księgowy Starostwa,
- g) dla Sekretarza Powiatu - Starosta lub Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy Starostwa,

2. Pracownik ma obowiązek rozliczenia wszystkich kosztów podróży służbowej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży. Na drukach delegacji przedłożonych po terminie, pracownik rozliczający delegację zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienia o powodach nieterminowego rozliczenia delegacji.

3. Do rozliczenia rachunku kosztów podróży, delegowany obowiązany jest dołączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

4. Termin ostatecznego rozliczenia kosztów podróży służbowej musi nastąpić w ciągu 7 dni od dnia przedłożenia przez pracownika do rozliczenia druku delegacji służbowej wraz z załącznikami o których mowa w ust. 3.

5. Pracownicy nie wywiązujący się z terminów rozliczenia kosztów podróży służbowej podlegają odpowiedzialności służbowej.

§ 7. Zarządzenie podlega upowszechnieniu poprzez rozesłanie w formie elektronicznej na adresy poczty elektronicznej powiatowych jednostek organizacyjnych, powiadomienie notatką wewnętrzną w programie IntraDok pracowników Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Starosty Kłodzkiego Nr 34/2016 z dnia 17 maja 2016 r. w sprawiejazd lokalnych, krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kłodzku.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2022 r.

STAROSTA
Maciej Awizeń

Załącznik do zarządzenia Nr 21/2022
Starosty Kłodzkiego
z dnia 14 marca 2022 r.

**UMOWA NR
o korzystanie z prywatnego samochodu pracownika w celach służbowych**

zawarta w dniu

pomiędzy

1.

zamieszkałą

zwanym w dalszej części umowy Pracownikiem

a

2. **Starostwem Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1**

reprezentowanym

zwanym w dalszej części umowy Pracodawcą

§ 1. 1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu marki, nr rejestracyjny, o pojemności skokowej silnika cm³.

2. Pracownik będzie wykorzystywał opisany w pkt 1 samochód do podróży służbowych wykonywanych w ramach stosunku pracy z Pracodawcą.

3. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów używania wymienionego w pkt 1 samochodu poniesionych przez Pracownika na cele podróży służbowych, o których mowa w § 2, na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. Przez używanie samochodu do celów służbowych rozumie się podróże służbowe zamiejscowe wykonywane w ramach stosunku pracy z Pracodawcą i na jego polecenie.

§ 3. Zwrot kosztów podróży służbowej - zamiejscowej następuje na podstawie delegacji wraz z rozliczeniem przejechanych kilometrów, wykazanych w ewidencji przebiegu pojazdu, przy zastosowaniu odpowiedniej stawki

§ 4. Stawka za 1 kilometr przebiegu ustalana jest zgodnie z Zarządzeniem Nr Starosty Kłodzkiego z dnia w sprawie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Kłodzku.

§ 5. Niniejsza umowa stanowi oświadczenie Pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 6. Niniejsza umowa ważna jest na okres zatrudnienia Pracownika w Starostwie Powiatowym w Kłodzku. Umowa może zostać wcześniej rozwiązana decyzją Pracodawcy lub za zgodą Pracodawcy na wniosek Pracownika.

§ 7. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pracownik)

.....
(pracodawca)



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	21/2022
Data dokumentu	2022-03-14
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Kłodzku
Identyfikator dokumentu	38660449-5633-46A6-ABD9-9E45C61A1850

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1048802845
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	14.03.2022 14:21:45
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL