

ZARZĄDZENIE NR 7/2017
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 19 stycznia 2017 r.

**w sprawie zwrotu kosztów przejazdu przysługującego pracownikowi odbywającemu
podróż służbową na terenie kraju lub poza granicami kraju samochodem osobowym
niebędącym własnością pracodawcy**

Na podstawie § 3 ust. 3 i 4 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. poz. 167) oraz art. 35 ust. 2 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Na wniosek pracownika Starosta lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu.

3. Stawka za jeden kilometr przebiegu pojazdu wynosi:

- 1) w przypadku podróży służbowej jednego pracownika - 1/3 stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34 a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1907 ze zm.),
- 2) w przypadku podróży służbowej dwóch pracowników - 2/3 stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34 a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1907 ze zm.),
- 3) w przypadku podróży służbowej trzech lub więcej pracowników - równowartość stawki określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34 a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1907 ze zm.),
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. braku połączenia środkami transportu publicznego, konieczność załatwienia spraw w krótkim czasie itp.), pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy i wówczas zwrot kosztów podróży następuje w wysokości określonej w ust. 3 pkt 3.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, pracownicy biorący udział w podróży potwierdzają ten fakt poprzez złożenie podpisu na druku polecenia podróży.

§ 2. 1. Pracownik delegowany do odbycia podróży służbowej zagranicznej otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

2. Zaliczka, o której mowa w § 2 ust. 1, za zgodą pracownika może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonych przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

3. Wstępna kalkulacja kosztów podróży zagranicznej przygotowywana jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Wstępna kalkulacja kosztów, o których mowa w § 2 ust. 1 i 3 sporządzana jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za delegacje służbowe zagraniczne, zatwierdzana jest przez osobę zlecającą wyjazd.

5. Wniosek o zaliczkę, stanowiący część druku pn. "Polecenie wyjazdu służbowego poza granicę kraju", w kwocie zatwierdzonych kosztów podróży, o których mowa w ust. 4, wypełnia delegowany pracownik.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, po ujęciu w zaangażowaniu przez pracownika, któremu powierzono plan finansowy na realizację zadania oraz po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, należy złożyć do Wydziału Finansów.

7. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej przez pracownika zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, według kursu z dnia jej wypłacenia.

§ 3. Ustala się wzór wniosku o zwrot kosztów przejazdu przysługującego pracownikowi odbywającemu podróż służbową na terenie kraju lub poza granicami kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Niniejsze zarządzenie dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2013 Starosty Chodzieskiego z dnia 26 lutego 2013 r. w sprawie zwrotu kosztów przejazdu przysługującego pracownikowi odbywającemu podróż służbową na terenie kraju lub poza granicami kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA
[Podpis]
Juliana Hermanuszczyk

Beata Kaniewska
[Podpis]
Radca prawny
Bd P-195

3. Koszty dojazdu do dworca oraz usługi:**

(poniosę, nie poniosę, zapewnione przez organizatora*)

.....				
kraj	waluta	stawka	doby	razem
.....				

4. Koszty komunikacji miejscowej:**

(poniosę, nie poniosę, zapewnione przez organizatora*)

.....				
kraj	waluta	stawka	doby	razem
.....				

5. Inne wydatki:**

.....
.....

6. Ogółem:**

.....		
kwota	waluta	data i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za delegacje służbowe zagraniczne.

Zatwierdził:

.....
data i podpis zlecającego wyjazd
lub osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

** wypełnia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za delegacje służbowe zagraniczne

WNIOSEK
o zwrot kosztów przejazdu przysługującego pracownikowi odbywającemu podróż służbową
na terenie kraju lub poza granicami kraju samochodem osobowym niebędącym własnością
pracodawcy.

Na podstawie zarządzenia Nr 7/2017 Starosty Chodzieskiego z dnia 19 stycznia 2017 r. zwracam się z prośbą o wyrażenie zgodny na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

Zgodnie z § 1 ust. 3 pkt 1

1) w przypadku podróży jednego pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

Zgodnie z § 1 ust. 3 pkt 2

2) w przypadku podróży dwóch pracowników:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Zgodnie z § 1 ust. 3 pkt 3

3) w przypadku podróży trzech lub więcej pracowników:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

4) w szczególnie uzasadnionym przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 4 zarządzenia Nr 7/2017 Starosty Chodzieskiego z dnia 19 stycznia 2017 r.

.....
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Podpis Starosty Chodzieskiego lub osoby upoważnionej