

**Instrukcja sposobu rozliczania należności z tytułu podróży służbowej na
obszarze kraju pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie**

§ 1

1. Podróżą służbową krajową jest wykonanie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, zwanego dalej Starostwem, zadania służbowego określonego przez Starostę poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.
3. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy. Na pracowniku ciąży obowiązek ponoszenia kosztów związanych z dojazdem do miejsca pracy.
4. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane jest w rejestrze delegacji służbowych i zawiera numer polecenia wyjazdu służbowego, będący jednocześnie numerem kolejnego zapisu w ewidencji.
5. Rejestr delegacji prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa.
6. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd:
 - 1) dla Starosty – Sekretarz lub osoba wskazana przez Starostę,
 - 2) dla Wicestarosty – Starosta, Członek Zarządu lub osoba upoważniona,
 - 3) dla Członka Zarządu – Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona,
 - 3) dla pozostałych pracowników Starostwa – Starosta a w razie nieobecności Wicestarosta, Członek Zarządu lub Sekretarz.

§ 2

1. Każdemu pracownikowi Starostwa przysługuje prawo do zwrotu poniesionych kosztów wynikających z podróży służbowej, którą pracownik odbył w wyniku otrzymanego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Podróże służbowe odbywają się środkami komunikacji publicznej i innej posiadającej uprawnienia do przewozu osób, w tym II klasa komunikacji kolejowej, autobusy, tramwaje, busy, taksówki – w godzinach nocnych od 22.00 do 6.00 w drodze z dworca i do dworca kolejowego lub autobusowego.
3. Na wniosek pracownika Starosta, kierując się zasadami gospodarności, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
4. W przypadku odbywania podróży służbowej prywatnym pojazdem do polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć wniosek o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Zgoda Starosty na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy wyraża się zapisem na druku delegacji „samochód własny” ze wskazaniem numeru rejestracyjnego i pojemności.
6. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, pracodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
7. Podróż służbowa samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy powinna odbyć się trasą najkrótszą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
8. W przypadku podróży służbowej własnym samochodem pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu, określoną w § 3.
9. Na wniosek pracownika Starosta może uznać za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika, jeżeli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne.

§ 3

Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu na potrzeby rozliczania kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w wysokości stawki za 1 km przebiegu określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy:

- a) dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214zł/km
- b) dla samochodów osobowych o pojemności skokowej powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł/km

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzać pobyt w podróży służbowej na właściwym druku delegacji.
2. Jeżeli pracownik z przyczyn od niego niezależnych nie uzyskał potwierdzenia pobytu w podróży służbowej, to wykonanie krajowej podróży służbowej potwierdza przełożony delegowanego pracownika oraz Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
3. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Przez rozliczenie należy rozumieć przedłożenie delegacji wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki do Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (faktury, rachunki, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentów (faktur, rachunków, paragonów) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. Pracownikowi, który poniósł koszty związane z dojazdami środkami komunikacji miejscowej, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej przysługuje ryczałt w wysokości 20%

diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracodawca wyraził zgodę na zwrot udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

6. W przypadku gdy koszty przejazdu, pobytu (zakwaterowania) i wyżywienia opłaca Starostwo Powiatowe, a pracownik poniósł dodatkowe wydatki związane z pobytem w delegacji, jest on zobowiązany złożyć odpowiednie oświadczenie z uzasadnieniem oraz załączyć stosowne faktury, rachunki, paragony.

7. W przypadku gdy Starostwo Powiatowe nie pokrywa kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, pracownik może otrzymać zaliczkę na pokrycie ponoszonych wydatków. Po powrocie z podróży służbowej pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranej zaliczki na podstawie uzyskanych faktur, rachunków lub paragonów. Do rozliczania zaliczek z tytułu podróży służbowej stosuje się przepisy instrukcji w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek stałych i jednorazowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

8. Zwrot kosztów podróży służbowej nie przysługuje pracownikowi, jeśli koszty zostały pokryte przez organizatora szkolenia, konferencji.

9. W przypadku braku poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik zwraca polecenie wyjazdu służbowego do Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

1. Jeżeli pracownik ma zapewnione w czasie pobytu w delegacji pełne wyżywienie, nie otrzymuje diet określonych we właściwym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

2. Pracownikowi nie przysługuje należność z tytułu diet jeżeli podróż służbowa nie trwa dłużej niż 8 godzin.

3. Wysokość diety w podróży trwającej powyżej 8 godzin oblicza się zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

4. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) składa oświadczenie o treści wskazującej o nie zabezpieczeniu lub zabezpieczeniu częściowym (wskazać w jakim zakresie) wyżywienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 6

1. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania.

2. Zwrot za nocleg nie przysługuje pracownikowi, jeżeli nocleg został opłacony przez organizatora szkolenia, konferencji.

3. W uzasadnionych przypadkach inne wydatki związane z podróżą mogą zostać zwrócone wyłącznie na piśmie wniosek pracownika, pod warunkiem uzyskania zgody Starosty.

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

Starosta Powiatu Żyrardowskiego

Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd samochodem prywatnym w podróży służbowej

1. Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem prywatnym w podróży służbowej z siedziby zakładu pracy/miejsca zamieszkania* – do.....
w terminie w celu:
.....
.....
2. Oświadczam, iż podróż służbową odbędę własnym samochodem marki
nr rejestracyjny o pojemności skokowej silnika
3. Oświadczam, że szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem samochodu do celów służbowych pokryję wyłącznie z własnych środków lub z mojej polisy ubezpieczeniowej OC, AC i NW.
4. Przyjmuję do wiadomości, że nie przysługuje mi od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu używanego do celów służbowych, powstałe wskutek wypadku przy pracy w czasie jego użytkowania do celów służbowych.

.....
(miejscowość, data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zwrot kosztów z tytułu korzystania z samochodu prywatnego podczas podróży służbowej w okresie

Żyrardów,

.....
Podpis pracodawcy

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA
Beata Sznajder
Beata Sznajder

..... dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży
służbowej**

Oświadczam, że w związku
(przyczyna braku dokumentu: rachunku / faktury / biletu)

nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów potwierdzających wydatki poniesione
przeze mnie w trakcie podróży służbowej odbywanej na polecenie:
(osoba kierująca w podróż służbową)

Nr Polecenia wyjazdu służbowego, w dniach od do
do
(miejsce odbywania podróży służbowej)

obejmujące (zaznaczyć właściwe):

- 1) koszty przejazdu z miejscowości siedziby Starostwa Powiatowego do miejsca oddelegowania - zł.
 - 2) koszty przejazdu z miejsca oddelegowania do miejscowości siedziby Starostwa Powiatowego - zł.
 - 3) koszty noclegów - zł.
 - 4) koszty dojazdów komunikacją miejscową - zł.
 - 5) opłatę za przejazd drogami płatnymi i autostradami - zł.
 - 6) opłatę za postój w strefie płatnego parkowania - zł.
 - 7) opłatę za miejsca parkingowe - zł.
 - 8) inne (wymienić jakie) - zł.
- na łączną kwotę zł.

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

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

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu/ach od do r. odbyłem/odbyłam

podróż służbową na polecenie:
(osoba kierująca w podróż służbową)

Nr Polecenia wyjazdu służbowego, do
(miejsce odbywania podróży służbowej)

w ramach której:

- ☐ zapewniono mi bezpłatne całodzienne wyżywienie*
- ☐ zapewniono mi bezpłatne śniadanie*
- ☐ zapewniono mi bezpłatny obiad*
- ☐ zapewniono mi bezpłatną kolację*
- ☐ nie zapewniono mi bezpłatnego wyżywienia*

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

STAROSTA
Beata Sznajder
Beata Sznajder

* Zaznaczyć właściwą lub właściwe odpowiedzi