

ZARZĄDZENIE NR 30/2011
STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 2011 roku

w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych pracowników starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Środek transportu właściwy dla odbycia podróży służbowej określa pracodawca lub osoba z jego upoważnienia, zwani dalej pracodawcą, zlecająca wyjazd w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. W przypadku zmiany przez pracownika bez uzgodnienia z pracodawcą środka transportu pracodawca dokonuje zwrotu kosztów tylko do wysokości wynikającej z ceny przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek pracownika lub za zgodą pracodawcy, pracodawca może uwzględnić koszty przejazdu w wysokości faktycznie poniesionych w związku ze zmianą środka transportu.

§ 2

1. Zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu PKP, PKS następuje w wysokości ceny biletu.
2. Rozliczenie kosztów przejazdu odnosi się do wydatku rzeczywistego z uwzględnieniem ulg przysługujących pracownikowi bez względu na to z jakiego tytułu pracownikowi ta ulga przysługuje. Potwierdzeniem kosztów są bilety załączone do rozliczonej delegacji.
3. Pracownik powinien udać się do miejsca określonego w delegacji możliwie najtańszym środkiem transportu PKS (PKP bądź inny przewoźnik) na danej trasie w określonym czasie.

§ 3

W przypadku braku możliwości przedłożenia biletu (zagubienia), itp. należy przedstawić odpowiednie oświadczenie wyjaśniające, w którym zawarte są wszystkie dane dotyczące danego dokumentu, tj. w szczególności cena biletu, miejsce podróży, data odbytej podróży.

§ 4

1. Wykorzystanie w podróży służbowej samochodu prywatnego możliwe jest wyłącznie za zgodą pracodawcy.
2. Zwrot kosztów przejazdu następuje według stawki za 1 kilometr przebiegu, ustalonej przez pracodawcę.

§ 5

W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu z zastosowaniem stawki za 1 km przebiegu zgodnie z w/w. rozporządzeniem. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą, np. diety jeżeli takie przysługują.

§ 6

Korzystający z prywatnego pojazdu zamieszcza na zleceniu wyjazdu (druk delegacji) informacje zawierające co najmniej; numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika, datę wyjazdu i cel, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu oraz kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów przez stawkę.

§ 7

W sytuacjach uzasadnionych (poza zgubieniem biletu, itp.) może być dopuszczone za wyłączną zgodą pracodawcy, rozliczenie podróży służbowej bez przedstawiania biletu, gdy pracownik uzasadni konieczność i zasadność wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych, np. trudny dojazd do celu podróży, wyjazd większej liczby pracowników w tym samym celu i w to samo miejsce.

§ 8

Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika winno być dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Jan Moskwa