

- Starosta,
- Wicestarosta,
- Sekretarz,

e) określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu,

f) w przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego przez pracodawcę, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa we własnym zakresie pracownik,

g) podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletów lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku, faktury) nie było możliwe pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

h) w przypadkach, gdy podróż służbowa nie może się odbyć dostępnym środkiem komunikacji (publicznym lub prywatnym środkiem transportu zbiorowego, samochodem służbowym) na wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na przejazd w podróży samochodem nie będącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną we wniosku na podstawie faktycznych kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia.

Sprawdzenia polecenia wyjazdu służbowego dokonują:

- pod względem merytorycznym Naczelnicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników i Sekretarz w stosunku do Naczelników Wydziałów i samodzielnych stanowisk.
- pod względem formalnym i rachunkowym Naczelnik Wydziału Finansowego lub upoważniony pracownik wydziału.

Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego oraz Starosta lub Wicestarosta.

i) podstawą prawną zwrotu kosztów przejazdu samochodem nie będącym własnością pracodawcy, używanym do celów służbowych jest umowa cywilno-prawna. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

k) umowę cywilno-prawną, o której mowa w pkt 5, podpisuje Starosta Powiatu,

l) do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego samochodem nie będącym własnością pracodawcy należy dołączyć:

- druk polecenia wyjazdu;
 - ewidencje przebiegu pojazdu potwierdzoną przez zlecającego wyjazd;
 - inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki(faktury, rachunki,, bilety parkingowe z zaznaczeniem numeru rejestracyjnego pojazdu, bilety za przejazd autostradą),
- l) pracownicy posiadający zgodę na użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych powinni mieć ubezpieczenie pojazdu od nieszczęśliwych wypadków (NW),
- m) w przypadku gdy podróż służbowa odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu z zastosowaniem ppkt h) i i) niniejszego zarządzenia. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą, np. diety, noclegi, jeżeli takie przysługują.
- n) na wniosek pracownika na niezbędne koszty podróży przyznaje się zaliczkę,
- o) rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
- p) osoby nie będące pracownikami Starostwa Powiatowego, a wykonujący zadania na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy o wolontariat mogą otrzymać zwrot kosztów podróży i noclegów na terenie kraju pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienie o zwrocie kosztów podróży,
- r) przy rozliczaniu kosztów podróży służbowych związanych z realizacją programów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych, należy:
- dokonać potwierdzenia w miejscu pobytu osoby delegowanej,
 - cel podróży określany w *poleceniach wyjazdu* winien jednoznacznie wskazywać zadanie do wykonania,
 - nie stosować skrótów lub nieprecyzyjnych określeń,
 - rachunki kosztów podróży wypełniać w sposób staranny i czytelny,
- s) należności przysługujące pracownikowi z tytułu zagranicznej podróży służbowej określa rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm),
- t) pracownicy wyjeżdżający w podróż służbową za granicę otrzymują zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu na podstawie wniosku pracownika .

Wniosek na wyjazd za granicę należy przedłożyć w Wydziale Finansowym na 5 dni przed wyjazdem w celu zabezpieczenia środków dewizowych.

Kwota wnioskowanej zaliczki w walutach obcych nie powinna przekraczać wysokości wynikającej z limitu diet, limitu hotelowego lub ryczałtu oraz dodatkowej jednej diety na dojazdy. Zaliczkę ustala się w pełnych kwotach. Za zgoda pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.

Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów podróży:

- rachunek kosztów podróży służbowej poza granicami kraju- rozliczenie wydatków z pobranej zaliczki w walucie obcej,
- wniosek pracownika o wyjazd samochodem nie stanowiącym własności pracodawcy, zawierający zgodę Starosty Powiatu na korzystanie z tego środka lokomocji wraz z umową cywilno- prawną ,
- rachunki na wydatki związane z celem podróży,

Dokumentowania nie wymagają należności ustalone w formie ryczałtów.

Rachunki na wydatki związane z celem podróży winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału merytorycznego oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub upoważnionego pracownika wydziału.

Dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki należy składać w Wydziale Finansowym w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Pagowski

[Signature]

Starostwo Powiatowe
w Wyszkowie.....
/imię i nazwisko/.....
/stanowisko służboweStarosta Powiatu
Wyszkowskiego**WNIOSEK****o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym**

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na przejazd w ramach delegacji służbowej samochodem osobowym marki oraz rozliczenie delegacji z miejsca zamieszkania.

/ marka, typ, nr. rejestracyjny, pojemność silnika /rozliczenie delegacji z miejsca zamieszkania.

Trasa przejazdu.....

w celu

ilość km:.....

Uzasadnienie

Dzienny koszt przejazdu publicznymi środkami transportu wyniesie:

Wyjazd (miejscowość)	Przyjazd (miejscowość)	Środek komunikacji	Cena biletu	Ryczałt za dojazdy	Koszt przejazdu
				RAZEM	

Koszt przejazdu publicznymi środkami transportu (łącznie z ryczałtem za dojazdy) wynosizł. dla jednej osoby, dlaosób w jednym dniu wynosizł.

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd własnym samochodem w ramach delegacji służbowej i przyznanie ryczałtu za 1 km w wysokości.....zł.*)

Delegowany

Naczelnik / Sekretarz

Zatwierdzam

.....

.....

.....

*) Kwota przypadająca do zwrotu za odbyłą podróż służbową nie może przekroczyć wysokości wynikającej z iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2088, z późn. zm.).

**Umowa
w sprawie używania przez pracownika
samochodu prywatnego do celów służbowych**

zawarta dnia w Wyszkwowie pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Wyszkwowie reprezentowanym przez Starostę Powiatu – Bogdana Pagowskiego,
zwanym dalej Pracodawcą,
a Panem/Panią zam. ul.
..... zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik odbywa podróż służbową samochodem osobowym marki nr rejestracyjny , o pojemności silnika zwanego w umowie samochodem osobowym.
2. Pracownik posiada aktualne ubezpieczenie NW kierowcy i pasażera (w przypadku gdy podróż służbową odbywać będą również inni pracownicy).

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu osobowego do celów podróży służbowej zamiejscowej związanej z działalnością pracodawcy.

§ 3

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez pracownika samochodu osobowego do celów służbowych wjazdach poza miejskich (delegacjach).
2. Zwrot kosztów za używanie samochodu osobowego, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, nastąpi w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę ustaloną we wniosku o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym.
3. Rozliczenie wyjazdu służbowego będzie się odbywać przez wypełnienie przez pracownika druku delegacji z załączoną ewidencją przebiegu pojazdu.

§ 4

Umowa zawarta jest na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia r.

§ 5

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Pracodawcę nie obciążają dodatkowe koszty związane z użyciem pojazdu do celów służbowych.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
1) Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
2) Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

