

Zarządzenie Nr 20/2021
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 12 lutego 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad rozliczania podróży służbowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)

zarządzam, co następuje:

§1. 1. Podróż służbowa odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) zatwierdzonego przez Starostę. Polecenie wyjazdu służbowego dla Starosty zatwierdza Sekretarz Powiatu lub upoważniony do tego pracownik.

2. Środek transportu właściwy do odbywania podróży służbowej określa Starosta.

3. W celu ewidencji wyjazdów służbowych prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego. Rejestr prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

§2. Po odbyciu podróży służbowej pracownik wypełnia druk polecenia służbowego w zakresie kosztów wyjazdu i wraz z ewentualnymi oświadczeniami przedkłada do rozliczenia właściwemu pracownikowi Starostwa.

§3. 1. Udokumentowaniem pobytu pracownika w podróży służbowej jest potwierdzenie w miejscu pobytu – pieczętka, data i podpis. W przypadku braku takiego potwierdzenia Starosta lub upoważniony pracownik, może uznać wykonanie wyjazdu służbowego dokonując adnotacji *“stwierdzam wykonanie wyjazdu służbowego – data- podpis”*.

2. Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) polega na ustaleniu prawidłowości wszystkich elementów dokumentu, a w szczególności:

- na zbadaniu zgodności ze zleceniem wyjazdu (zlecenie wyjazdu stanowi dekretacja Starosty na dokumencie potwierdzającym cel wyjazdu tj. zaproszeniu, programie spotkania, konferencji, szkolenia itp.). W przypadku braku ww. dokumentu, zlecenie wyjazdu potwierdza Starosta własnoręcznym podpisem na druku delegacji;

- na zbadaniu legalności tj. dokonaniu oceny pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami wewnętrznymi;

- na zbadaniu celowości tj. dokonaniu oceny dokumentu pod kątem zgodności z obowiązującym planem finansowym, uchwałą budżetową.

§4. 1. Jeżeli pracownik rozlicza dietę na rachunku kosztów podróży (druk delegacji), składa dodatkowo oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki, inne) potwierdzające poniesione wydatki.

§5. W przypadku nie ponoszenia przez pracownika kosztów podróży służbowej, pracownik po odbyciu podróży służbowej przedkłada polecenie wyjazdu służbowego (delegację) wraz z potwierdzeniem pobytu – do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§6. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej na podstawie złożonego oświadczenia o poniesionych kosztach dojazdów, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§7. Uchyla się Zarządzenie Nr 24/2017 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 16.03.2017 r. w sprawie w sprawie ustalenia zasad rozliczania podróży służbowych samochodem służbowym lub publicznym środkiem transportu.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Witold Dartał



ADWOKAT

mgr Józef Gudyka

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DO DELEGACJI NR

Oświadczam, że podczas podróży służbowej:

- 1) Zapewniono całodienne wyżywienie ☐
- 2) Nie zapewniono żadnego posiłku ☐
- 3) Zapewniono wyżywienie częściowe* ☐

*- należy określić w poniższej tabeli ilość posiłków, daty i godziny zapewnionego posiłku

rodzaj	ilość	data i godzina
<u>ZAPEWNIONEGO POSIŁKU</u>		
śniadanie		
		
		
		
obiad		
		
		
		
kolacja		
		
		
		

.....
(data, czytelny podpis osoby delegowanej)

STAROSTA

Witold Bartak

Oświadczam, że w związku z odbywaniem podróży służbowej w dniu/dniach

..... do
(data odbywania podróży służbowej) (miejscowość docelowa podróży służbowej)

poniosłem/poniosłam koszty dojazdu środkami komunikacji miejscowej.

.....
(czytelny podpis pracownika)

STAROSTA

Witold Durlak