

ZARZĄDZENIE nr 1/2014
STAROSTY NOWODWORSKIEGO
z dnia 2 stycznia 2014 r.

w sprawie określenia zasad wykonywania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Maz. zadań służbowych poza stałym miejscem pracy.

Na podstawie art. 34 ust.1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz.595 i poz. 645) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przez podróż służbową należy rozumieć wykonywanie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Maz., czynności służbowych poza miejscowością stanowiącą siedzibę Starostwa, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 2. Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć powiat nowodworski;
- 2) staroście lub wicestarości - należy przez to rozumieć odpowiednio starostę nowodworskiego lub wicestarostę nowodworskiego;
- 3) sekretarzu lub skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio sekretarza powiatu nowodworskiego lub skarbnika powiatu nowodworskiego;
- 4) Starostwie lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Maz.;
- 5) delegowanym - należy przez to rozumieć osobę otrzymującą polecenie wyjazdu służbowego.

§ 3. 1. Polecenie odbycia podróży służbowej wydaje:

- 1) starosta – wicestarości, etatowemu członkowi Zarządu, skarbnikowi, sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom bezpośrednio mu podległym;
- 2) wicestarosta, skarbnik i sekretarz– kierownikom komórek organizacyjnych im podległych;
- 3) sekretarz– pozostałym pracownikom Starostwa, w przypadku gdy pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową;

- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa – pracownikom komórek organizacyjnych im podległych, w przypadku, gdy pracownik nie ponosi kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla starosty podpisuje sekretarz lub osoba wskazana przez starostę.
3. Polecenie odbycia podróży służbowej, w przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 pkt 2-4, wydają osoby je zastępujące lub starosta.
4. Polecenie wyjazdu służbowego sporządza się na piśmie.
5. W przypadku gdy, pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, polecenia wyjazdu służbowego sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa osoba wydająca polecenie odbycia podróży służbowej, uwzględniając w szczególności wysokość kosztów podróży służbowej, dogodność połączeń na danej trasie oraz termin i pilność załatwienia sprawy.

2. Osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego na wniosek delegowanego może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

3. Na wniosek delegowanego osoba wydająca polecenie odbycia podróży służbowej może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, niebędącym własnością Urzędu.

4. Delegowany rozlicza koszty przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością Urzędu poprzez sporządzenie ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. 1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.

2. Osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego delegowanego, w szczególności jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów podróży służbowej.

§ 6. Wnioski co do sposobu rozliczenia kosztów z tytułu podróży służbowej delegowany

składa zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Polecenie wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 3 ust. 4 wypełnia, przedstawia do podpisu osobie upoważnionej do wydania polecenia wyjazdu służbowego i ewidencjonuje komórka Urzędu właściwa ds. kadr.

§ 8. 1. Delegowany jest zobowiązany do przedłożenia w komórce Urzędu właściwej ds. kadr rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.

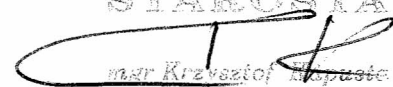
2. Prawidłowość rozliczenia kosztów podróży służbowej pod względem formalnym weryfikuje komórka Urzędu właściwa ds. kadr, a pod względem rachunkowym komórka właściwa ds. księgowości.

§ 9. 1. Wykonanie zadań służbowych wskazanych w poleceniu wyjazdu służbowego potwierdzają osoby, które wydały polecenie wyjazdu służbowego z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Wykonanie zadań służbowych wskazanych w poleceniu wyjazdu służbowego potwierdza bezpośredni przełożony delegowanego, także wówczas, gdy polecenie wyjazdu służbowego wydał sekretarz.

3. Koszty podróży służbowej poniesione w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez delegowanego zatwierdza merytorycznie komórka Urzędu właściwa ds. kadr.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2014r.

STAROSTA

mgr Krzysztof Mąpusta



.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(symbol komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na:

- użycie prywatnego pojazdu do odbycia podróży służbowej *
marka nr rejestracyjny pojazdu;
- rozpoczęcie i zakończenie podróży z /w/ miejsca/u/ zamieszkania*
nazwa miejscowości.....;
- rozliczenie biletów środków komunikacji miejscowej*.

Podróż służbowa odbędzie się w dniach od do
w celu

Jednocześnie oświadczam, że:

- posiadam aktualne pełne ubezpieczenie obowiązkowe o odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwego wypadku (NNW) pojazdu, o którym mowa powyżej,
- nie będę wnosił/a/ roszczeń do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim za uszkodzenia pojazdu i/lub szkody spowodowane w czasie używania w podróży służbowej samochodu, o którym mowa powyżej.**

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody *

.....
(data i podpis osoby
wydającej polecenie odbycia podróży służbowej)

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy wyrażenia zgody na użycie prywatnego pojazdu do odbycia podróży służbowej

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 1/2014
Starosty Nowodworskiego
z dnia 2 stycznia 2014 r.

Załącznik do Polecenia wyjazdu służbowego nr.....

z dnia.....

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (stanowisko)

NR REJESTR. POJAZDU

.....
 (symbol komórki organizacyjnej)

POJEMNOŚĆ SILNIKA

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

DATA WYJAZDU	OPIS TRASY WYJAZDU		LICZBA FAKTYCZNIE PRZEJECHANYCH KILOMETRÓW	Stawka za 1 km przebiegu pojazdu w zł	Wartość (kol. 5 x kol. 6 w zł)	UWAGI
	SKĄD	DOKĄD				
POSUMOWANIE						

.....
 PODPIS PRACOWNIKA