

ZARZĄDZENIE NR 5/2023
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 17 stycznia 2023 r.

**w sprawie zasad delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania kosztów podróży
służbowych na obszarze kraju kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 oraz z 2022 r. poz. 1481 i 2302) i rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271; zm.: Dz. U. z 2004 r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462 oraz z 2011 r. Nr 61, poz. 308 oraz z 2023 r. poz. 5) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 2) Wicestarości – rozumie się przez to Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego;
- 3) Etatowym Członku Zarządu - rozumie się przez to Etatowego Członka Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 4) kierownikach jednostek organizacyjnych Powiatu lub kierownikach – rozumie się przez to kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 5) samochodzie prywatnym – rozumie się przez to samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

§ 2. 1. Zarządzenie określa zasady delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych na obszarze kraju kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

2. Podróżą służbową na obszarze kraju, zwaną dalej „podróżą służbową”, jest wykonywanie przez kierownika zadania służbowego określonego przez osoby odpowiednio wskazane w § 3 ust. 2 poza miejscowością, w której znajduje się siedziba jednostki organizacyjnej Powiatu, w terminie i miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 3. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu odbywa podróż służbową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje jako zlecający wyjazd:

- 1) dyrektorom szkół i placówek oświatowych – Starosta lub Wicestarosta;
- 2) dyrektorom domów pomocy społecznej oraz Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy – Starosta lub Etatowy Członek Zarządu;
- 3) Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – Starosta lub Etatowy Członek Zarządu;
- 4) Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego – Starosta lub Wicestarosta.

3. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera w szczególności:

- 1) numer i datę wystawienia delegacji, pieczętkę nagłówkową;
- 2) imię i nazwisko kierownika, jego stanowisko służbowe;
- 3) miejsce docelowe podróży;
- 4) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- 6) cel podróży służbowej;
- 7) środek lokomocji;
- 8) podpis zlecającego wyjazd;
- 9) informację czy kierownik, na swój wniosek, otrzymał zaliczkę na pokrycie kosztów podróży.

4. Rejestr wydanych poleceń wyjazdów służbowych dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych – prowadzi się w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 2) dla pozostałych osób wskazanych w ust. 2 pkt. 2, 3 i 4 – prowadzi się w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Łodzi.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

5. Fakt odbycia podróży służbowej wymaga potwierdzenia na formularzu polecenia wyjazdu służbowego przez podmiot, do którego kierownik został delegowany.

§ 4. 1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa zlecający wyjazd.

2. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość, w której mieści się siedziba miejsca pracy kierownika, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej zlecający wyjazd może uznać miejscowość pobytu stałego lub czasowego kierownika, jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów podróży służbowej i skrócenie czasu podróży.

4. W uzasadnionych przypadkach zlecający wyjazd może wyznaczyć inne niż wskazane w ust. 2 lub ust. 3 miejsce rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej.

§ 5. 1. Zlecający wyjazd określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, kierując się racjonalizacją kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem oraz terminem i pilnością załatwienia sprawy.

2. Na wniosek delegowanego kierownika, zlecający wyjazd może wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego, jako środka transportu do odbycia podróży służbowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Samochód prywatny, o którym mowa w ust. 2, musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych.

4. Wykorzystanie samochodu prywatnego do odbycia krajowej podróży służbowej przez kierownika oraz zwrot kosztów z tytułu jego używania wymaga zawarcia umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Umowy ewidencjonuje się według wzoru stanowiącego załącznik do rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych, o którym mowa w § 3 ust. 4.

5. Z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów przez odpowiednią stawkę maksymalną za 1 kilometr, określoną w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

6. Delegowany kierownik do rozliczenia kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem prywatnym sporządza ewidencję przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik do umowy, o której mowa w ust. 4.

7. W przypadku, gdy podróż służbową jednym samochodem prywatnym odbywa kilka osób, zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie osobie, z którą została zawarta umowa, o której mowa w ust. 4.

8. W przypadku zmiany przez kierownika środka transportu bez uzgodnienia z osobą zlecającą wyjazd, zwrot kosztów podróży następuje tylko do wysokości wynikającej z kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. W takim przypadku pracownik wraz z rozliczeniem kosztów podróży składa stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika, zlecający wyjazd może uwzględnić koszty przejazdu w wysokości faktycznie poniesionej w związku ze zmianą środka transportu.

§ 6. 1. W sprawie ustalenia należności przysługujących kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu z tytułu podróży służbowej stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

2. Rozliczenie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej może odbywać się w formie ryczałtu lub na wniosek kierownika, za zgodą osoby odpowiednio wskazanej w § 3 ust. 2, na podstawie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, z zastrzeżeniem ust. 3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

3. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej nie przysługuje, jeżeli kierownik nie ponosi kosztów takich dojazdów, w tym w sytuacji, gdy podróż służbową odbywa samochodem prywatnym.

§ 7. 1. Kierownicy realizują podróże służbowe ze środków budżetu będących w dyspozycji kierowanej jednostki.

2. Kierownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

3. Rozliczenie zwrotu kosztów związanych z podróżą służbową następuje w jednostce organizacyjnej, z której kierownik jest delegowany.

4. Po wykonaniu polecenia wyjazdu, druk polecenia wyjazdu służbowego podpisuje:

- 1) pod względem merytorycznym, potwierdzając wykonanie polecenia służbowego - osoba uprawniona do wydania polecenia wyjazdu służbowego zgodnie z § 3 ust. 2;
- 2) pod względem formalnym i rachunkowym - osoba wskazana zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce.

5. Dokumentacja podróży służbowej kierownika po rozliczeniu kosztów podróży oraz ta dokumentacja, która nie wykazuje poniesionych kosztów, pozostaje w jego jednostce organizacyjnej.

§ 8. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2017 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania wyjazdów służbowych na obszarze kraju kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zmienione Zarządzeniem Nr 130/2017 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 13 grudnia 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 103/2019 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 października 2019 r., z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej wskazanej w poleceniu wyjazdu służbowego, wydanym przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala

SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Iwona Walter-Wisiałkowska

SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Iwona Walter-Wisiałkowska

Załącznik
do Rejestru wydanych poleceń
wyjazdów służbowych w roku

**ZESTAWIENIE ZAWARTYCH UMÓW DOTYCZĄCYCH WYJAZDÓW
SŁUŻBOWYCH SAMOCHODEM PRYWATNYM W ROKU**

kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Lp.	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Nr polecenia wyjazdu służbowego	Imię i nazwisko osoby delegowanej, stanowisko, nazwa jednostki organizacyjnej Powiatu	Okres na jaki zostaje zawarta umowa
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adresat wniosku)

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbywanie podróży służbowej samochodem osobowym
niebędącym własnością pracodawcy**

Na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wnoszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej do, w terminie, samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnika, w celu realizacji następujących zadań służbowych:

.....
.....

Oświadczam, że samochód ma ważny przegląd techniczny oraz posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych.

Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....

Kalkulacja kosztów przejazdu samochodem prywatnym:

liczba km x stawka za 1 km przebiegu ¹=..... zł

zgodnie z Zarządzeniem Nr .../..... Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia

.....
(czytelny podpis kierownika jednostki
organizacyjnej Powiatu)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data)

.....
(podpis osoby wyrażającej zgodę)

*niepotrzebne skreślić

UMOWA NR
w sprawie używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej

zawarta w dniu w Łodzi, pomiędzy:

(w umowie należy wpisać właściwie według pkt. 1 lub pkt. 2)

1) Pracodawcą – Starostą Łódzkim Wschodnim,
(imię i nazwisko)
lub

2) Pracodawcą – Starostą Łódzkim Wschodnim, reprezentowanym przez:

.....,
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe - wpisać właściwie: Wicestarosta Łódzki Wschodni, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz Powiatu)

zwanym w dalszej części umowy „**Delegującym**”

a

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

legitymującym się dowodem osobistym,
zwanym dalej „**Delegowanym**”

§ 1

1. Delegowany oświadcza, że jest właścicielem / współwłaścicielem / użytkownikiem* sprawnego technicznie samochodu osobowego marki, rok produkcji, o numerze rejestracyjnym, seria i nr dowodu rejestracyjnego, o pojemności skokowej silnika, zwanego dalej „samochodem prywatnym”.
2. Delegowany oświadcza, że samochód, o którym mowa w ust. 1 posiada ważny przegląd techniczny oraz polisę obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych.
3. Delegowany oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami.

§ 2

1. Na wniosek Delegowanego, Delegujący wyraża zgodę na używanie przez niego samochodu prywatnego, o którym mowa w § 1 ust. 1, jako środka transportu w podróży służbowej, na warunkach określonych w ust. 2 i 3.

2. Delegowany oświadcza, że będzie używał samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1, w podróży służbowej do, w celu realizacji zadań służbowych polegających na, w dniu/dniach*
3. Strony zgodnie oświadczają, że w podróży służbowej, o której mowa w ust. 2, towarzyszyć Delegowanemu będą następujące osoby, które wyraziły zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym Delegowanego: (zapisać w umowie w takim przypadku)
 - 1)
 - 2)
 -

§ 3

Z tytułu używania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej Delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr określoną w Zarządzeniu Nr .../.... Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia

§ 4

Zwrot kosztów, o których mowa w § 3, zostanie wyliczony na podstawie załączonej ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.

§ 5

Zwrot kosztów, o których mowa w § 3, stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Delegowanemu z tytułu używania samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej.

§ 6

1. Delegujący nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie, kradzież lub inne szkody w samochodzie prywatnym powstałe w czasie podróży służbowej. Nie odpowiada także za szkody wyrządzone innym uczestnikom ruchu drogowego.
2. Koszty związane z awarią, naprawą i transportem samochodu prywatnego ponosi Delegowany.

§ 7

Umowa zostaje zawarta na czas odbycia podróży służbowej w dniu/dniach*

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Delegujący

.....

Delegowany

* wybrać właściwe

Załącznik do umowy nr

z dnia.....

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Samochód osobowy nr rejestracyjny

Pojemność skokowa silnika

Lp.	Data	Trasa		Cel wyjazdu	Ilość przejechanych km	Stawka za 1 km w zł	Wartość (kol. 5 x kol.6) w zł	Uwagi
		Miejscowość rozpoczęcia podróży	Miejscowość zakończenia podróży					
1	2	3		4	5	6	7	8

.....
data i czytelny podpis delegowanego

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adresat wniosku)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na własną odpowiedzialność dokonałam/em zmiany środka transportu na inny niż wskazany w „poleceniu wyjazdu służbowego” nrz dnia, tj. na

.....
(czytelny podpis kierownika jednostki
organizacyjnej Powiatu)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adresat wniosku)

Wniosek o wyrażenie zgody na pokrycie kosztów podróży służbowej na podstawie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej

Na podstawie § 9 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wnoszę o wyrażenie zgody na pokrycie kosztów podróży służbowej do, w terminie, na podstawie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

.....
(czytelny podpis kierownika jednostki
organizacyjnej Powiatu)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data)

.....
(podpis osoby wyrażającej zgodę)

*niepotrzebne skreślić