

**ZARZĄDZENIE NR 6/2023**  
**STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 17 stycznia 2023 r.**

**w sprawie zasad delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania kosztów  
służbowych podróży zagranicznych 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, z 2011 r. Nr 61, poz. 308 oraz z 2023 r. poz. 5) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Zarządzenie określa zasady delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania kosztów służbowych podróży zagranicznych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwanych dalej „podróżą zagraniczną”.

**2.** Podróżą zagraniczną jest wykonywanie przez osobę delegowaną zadania służbowego określonego przez zlecającego wyjazd: Starostę Łódzkiego Wschodniego, a w przypadku jego nieobecności Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego, poza granicami kraju, w terminie i miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego.

**§ 2. 1.** Podstawą do odbycia przez osobę delegowaną podróży zagranicznej jest polecenie wyjazdu służbowego.

**2.** Polecenie wyjazdu służbowego wystawia się na podstawie zaproszenia lub innego dokumentu, z którego wynika konieczność udziału kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego w wyjeździe służbowym za granicę.

**3.** Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje zlecający wyjazd.

**4.** Polecenie wyjazdu służbowego zawiera w szczególności:

- 1) numer i datę wystawienia delegacji, pieczętkę nagłówkową;
- 2) imię i nazwisko osoby delegowanej, jego stanowisko służbowe;
- 3) kraj oraz miejsce docelowe podróży;
- 4) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży;
- 6) cel podróży służbowej;
- 7) środek lokomocji;
- 8) podpis zlecającego wyjazd;
- 9) informację o wysokości zaliczki wypłaconej pracownikowi (w tym o walucie, w jakiej zaliczka została wypłacona).

5. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw zlecający wyjazd może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

6. W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, dla przejazdu na obszarze kraju nie wystawia się odrębnego polecenia wyjazdu służbowego.

§ 3. 1. Osoba delegowana otrzymuje w swojej jednostce organizacyjnej zaliczkę we wskazanej walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Za zgodą osoby delegowanej zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

3. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

§ 4. 1. Zlecający wyjazd określa środek transportu właściwy do odbycia zagranicznej podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, kierując się racjonalizacją kosztów podróży.

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

§ 5. 1. Z tytułu podróży zagranicznej, w tym również podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, osobie delegowanej przysługują diety oraz zwrot kosztów określonych w 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, na zasadach określonych w tym rozporządzeniu oraz zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 6.

2. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej należy dokonać nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. Do rozliczenia kosztów podróży zagranicznej należy załączyć niezbędne dokumenty (faktury, rachunki, karty pokładowe itp.) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentów nie było możliwe, kierownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. W terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży zagranicznej kierownik przedstawia Staroście sprawozdanie z wyjazdu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy Zarządzenia 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.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2018 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zasad delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania kosztów podróży zagranicznych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Andrzej Opala*

## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Proszę o wypłacenie zaliczki ..... na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego poza granicę kraju nr ..... z dnia .....

.....  
*podpis delegowanego*

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym

Zatwierdzono do wypłaty

.....  
*data i podpis*

.....  
*główny księgowy*

.....  
*osoba upoważniona*

Zaliczkę w kwocie ..... otrzymałam/otrzymałem\* i zobowiązuję się rozliczyć ją nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży zagranicznej.

Wyrażam zgodę na potrącenie kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia lub innej przysługującej mi należności.

.....  
*data i czytelny podpis delegowanego*

Zaliczkę wypłacono gotówką/przelewem na konto delegowanego\*.

.....  
*data i podpis wypłacającego*

\* podkreślić właściwe

## SPRAWOZDANIE ZE SŁUŻBOWEJ PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ

1. Miejsce i czas trwania służbowej podróży zagranicznej:

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

2. Cel podróży:

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

3. Skład delegacji:

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

4. Krótki opis przebiegu wyjazdu:

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

.....  
*czytelny podpis delegowanego*