

ZARZĄDZENIE NR 28/2017
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 10 kwietnia 2017 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730) w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) 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) 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Łódzkiego Wschodniego,
- 2) Wicestarościę – rozumie się przez to Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego,
- 3) 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,
- 4) 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) dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych – z upoważnienia Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta;
- 2) dla dyrektorów domów pomocy społecznej – Starosta, Wicestarosta lub Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) Starosta lub Wicestarosta dla:
 - a) Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód,
 - b) Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - c) Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
 - d) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

3. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera w szczególności:

- 1) numer i datę wystawienia delegacji, pieczętkę nagławkową,
- 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 osoby zlecającej wyjazd,
- 9) informację czy kierownik, na swój wniosek, otrzymał zaliczkę na pokrycie kosztów podróży.

4. Prowadzi się rejestr wydanych poleceń wyjazdów służbowych dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych - w Wydziale Polityki Społecznej i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 2) dla dyrektorów domów pomocy społecznej - przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) dla osób wskazanych w § 3 ust. 2 pkt 3 - 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 jednostkę, do której kierownik został delegowany.

§ 4. 1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa osoba odpowiednio wskazana w § 3 ust. 2.

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 osoba, o której mowa w ust. 1, może uznać miejscowość pobytu stałego lub czasowego kierownika, jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów podróży służbowej i skrócenie czasu podróży.

4. W uzasadnionych przypadkach osoba, o której mowa w ust. 1, może wyznaczyć inne niż wskazane w ust. 2 lub ust. 3 miejsce rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej.

§ 5. 1. Osoba odpowiednio wskazana w § 3 ust. 2 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 kierownika, osoba o której mowa w ust. 1, 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 lub nr 3a do niniejszego Zarządzenia. Umowy ewidencjonuje się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 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 stawkę za 1 kilometr, którą ustala się w następujący sposób:

- 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
- 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł.

6. Delegowany rozlicza koszty przejazdu w podróży służbowej samochodem prywatnym poprzez sporządzenie ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 1 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, o której mowa w ust. 1, 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, osoba o której mowa w ust. 1, 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

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 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 odpowiednio wskazana w § 3 ust. 2,

2) pod względem formalnym i rachunkowym osobom, o których mowa w pkt 1
- 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. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 9. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2007 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie sposobu rozliczania i zasad rejestrowania wyjazdów służbowych na obszarze kraju kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zmienione Zarządzeniem Nr 103/2008 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 31 grudnia 2008 r., zmienione Zarządzeniem Nr 10/2015 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 28 stycznia 2015 r.

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

§ 10. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opat

SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Iwona Walter-Wisiałkowska

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

Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu

| Lp. | Nr umowy | Data zawarcia umowy | Nr polecenia wyjazdu służbowego | Imię i nazwisko osoby delegowanej | Okres na jaki zostaje zawarta umowa |
|-------|----------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| | | | | | |

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(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 (Dz. U. poz. 167) 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

¹ zgodnie z Zarządzeniem Nr .../2017 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:

Pracodawcą – Starostą Łódzkim Wschodnim,
(imię i nazwisko)

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/2017 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia, która wynosi dla samochodu osobowego:

- 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
- 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł.

§ 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 nr 1 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

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

zawarta w dniu w Łodzi, pomiędzy:

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

działającym *.....

* w imieniu Pracodawcy Starosty Łódzkiego Wschodniego / z upoważnienia Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego (szkoły i placówki)

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/2017 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia, która wynosi dla samochodu osobowego:

- 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł,
- 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł.

§ 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 nr 1 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)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(adresat wniosku)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Na własną odpowiedzialność dokonałem/am zmiany środka transportu na inny niż wskazany w „poleceniu wyjazdu służbowego” nr z dnia, t. j. na
2. Należne koszty przejazdu nie są wyższe niż koszty przejazdu środkiem transportu określonym w „poleceniu podróży służbowej”.

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(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 (Dz. U. poz. 167) 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