

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 i poz. 1000) w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) oraz 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) i rozporządzenia 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; 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. 1. Zarządzenie określa zasady delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania kosztów podróży zagranicznych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

2. Zagraniczną podróżą służbową jest wykonywanie przez osobę delegowaną do jej odbycia zadania służbowego określonego przez Starostę Łódzkiego Wschodniego (Starostę), a w przypadku jego nieobecności Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego (Wicestarostę), poza granicami kraju w terminie i miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 2. Czas podróży zagranicznej liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:

- 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę, do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
- 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju, do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego, do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

§ 3. 1. Podstawą do odbycia przez osobę delegowaną podróży służbowej 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 jako zlecający wyjazd Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta:

- 1) Dyrektorom szkół i placówek oświatowych,
- 2) Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód,
- 3) Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) Dyrektorowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

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 osoby zlecającej 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 Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta, może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

§ 4. 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.

§ 5. 1. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta, 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 jednostkę, do której pracownik lub kierownik został delegowany.

§ 6. 1. Z tytułu podróży służbowej 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167), na zasadach określonych w tym rozporządzeniu.

2. Wysokość diety za dobę w podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać z otrzymanej zaliczki w walucie pobranej, w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej należy załączyć niezbędne dokumenty (oryginały: faktur, rachunków, kart pokładowych, itp.), potwierdzające poszczególne wydatki - nie dotyczy 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.

4. Kierownik uczestniczący w wyjeździe służbowym poza granice kraju przedstawia Staroście sprawozdanie z wyjazdu, w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się odpowiednio:

- 1) przepisy Zarządzenia Nr 28/2017 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad delegowania, ewidencjonowania oraz rozliczania kosztów służbowych na obszarze kraju kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego, ewidencjonowania podróży służbowej, określania miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, wyrażania zgody na wykorzystanie samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, rozliczania kosztów podróży (w tym załączniki do tego zarządzenia)
- 2) obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w szczególności 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) i rozporządzenia 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; z 2004 r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462 oraz z 2011 r. Nr 61, poz. 308).

§ 8. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opdla