

**Z a r z ą d z e n i e Nr 129/2013**  
**Starosty Krośnieńskiego**  
**z dnia 30 grudnia 2013 r.**

w sprawie ustalenia zasad: kierowania pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie w podróże służbową krajową lub zagraniczną oraz zwrotu kosztów przejazdu z tytułu krajowych podróży służbowych samochodem niebędącym własnością pracodawcy.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. Nr 595 ze zmianami) oraz § 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. z 2013 r. poz.167)

**zarządzam**

**co następuje:**

**§ 1**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście - należy rozumieć Starostę Krośnieńskiego,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału a także osobę upoważnioną przez Starostę do kierowania komórką organizacyjną, w której nie ustanowiono kierownika,
- 3) pracownika - należy rozumieć delegowanego pracownika Starostwa Powiatowego w Krośnie otrzymującego polecenie podróży służbowej.

**§ 2**

1. Polecenie podróży służbowej zlecają i podpisują, z zastrzeżeniem § 3: Starosta i odpowiednio Wicestarosta Krośnieński, Dyrektor - etatowy Członek Zarządu Powiatu Krośnieńskiego, Sekretarz Powiatu Krośnieńskiego - podległym im bezpośrednio kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom oraz kierownicy komórek organizacyjnych - podległym pracownikom.
2. Wystawione polecenie podróży służbowej zawiera, w szczególności:
  - 1) numer,
  - 2) imię i nazwisko pracownika,
  - 3) stanowisko służbowe,
  - 4) określenie celu podróży służbowej,
  - 5) czas jej trwania (data rozpoczęcia i zakończenia),
  - 6) określenie środka transportu do jej odbycia (np.: PKS, PKP, BUS, samochód służbowy, samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy),
  - 7) miejscowość docelową podróży,
  - 8) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (można uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego Pracownika),
  - 9) datę wystawienia,
  - 10) podpis zlecającego.

3. Przy wyborze środka transportu należy się kierować zasadą oszczędności i gospodarności. Jako środek transportu brane są pod uwagę przede wszystkim środki komunikacji zbiorowej.
4. Polecenie podróży służbowej podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty.

### § 3

1. Na wniosek pracownika i za zgodą Starosty lub Wicestarosty, do odbywania krajowej podróży służbowej dopuszcza się używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy.
2. Wskazanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli jest to uzasadnione ekonomicznie,
  - 2) w znaczący sposób skraca czas nieobecności pracownika w pracy,
  - 3) nie ma możliwości odbycia podróży służbowej środkiem komunikacji zbiorowej,
  - 4) zachodzą inne ważne dla Starostwa Powiatowego w Krośnie okoliczności.
3. Z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, która wynosi dla samochodu osobowego:
  - 1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,40 zł;
  - 2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,60 zł.
4. W uzasadnionych przypadkach zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do odbycia podróży służbowej, a w szczególności opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania. Do rozliczenia pracownik powinien dołączyć dokumenty potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków.
5. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży służbowej Starostwo Powiatowe w Krośnie nie odpowiada za ewentualne szkody powstałe wskutek utraty tego samochodu, jego części lub wyposażenia, a także szkody powstałej w wyniku wypadku lub innego zdarzenia.

### § 4

Do rozliczania kosztów podróży służbowej stosuje się zarządzenie nr 71/2011 Starosty Krośnieńskiego z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Krośnie ze zmianami.

### § 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem 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) oraz 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. Nr 27, poz.271 ze zm.).

**§ 6**

Traci moc Zarządzenie Nr 32 Starosty Krośnieńskiego z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia zwrotu kosztów przejazdu z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju samochodem niebędącym własnością pracodawcy.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Krośnieńskiego i Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Krośnie.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

**STAROSTA**  
*Jan Juszcak*