

ZARZADZENIE Nr 14/12
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 1 czerwca 2012 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 20/99 Starosty Makowskiego z dnia 26 listopada 1999 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale IV ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Zasady rozliczenia wyjazdów służbowych.

- 1) Podróżą służbową jest wykonywanie zadania służbowego na podstawie polecenia Starosty lub Wicestarosty poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy.
- 2) Podróż służbową poprzedza wydanie przez pracodawcę polecenia wyjazdu służbowego, a sam wyjazd musi być związany z realizacją konkretnego zadania.
- 3) Polecenie wyjazdu oraz jego rozliczenie następuje na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”.
- 4) Druki polecenia wyjazdu służbowego wystawia i prowadzi ich rejestrację pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru zatrudniony w sekretariacie Starosty.
- 5) Polecenie wyjazdu służbowego zawiera następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika,
 - b) cel podróży,
 - c) miejsce wyjazdu i miejsce docelowe (trasę),
 - d) środek lokomocji.
- 6) W przypadku korzystania z pojazdu będącego własnością pracownika, należy podać markę, pojemność skokową silnika oraz numer rejestracyjny.
- 7) Z tytułu odbywania podróży służbowej pracownikowi przysługuje na zasadach określonych przepisami:
 - a) dieta,
 - b) zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej z załączeniem biletów,
 - c) zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej (ryczałt),
 - d) zwrot kosztów noclegów,
 - e) zwrot innych udokumentowanych wydatków odpowiednio uzasadnionych.
- 8) Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.
- 9) W przypadkach, gdy podróż służbowa nie może się odbyć dostępnym środkiem komunikacji (publiczne środki transportu, samochód służbowy) lub jest utrudniona dopuszczalne jest odbycie podróży prywatnym środkiem transportu pracownika.
- 10) Decyzję o wyrażeniu zgody na używanie prywatnego środka transportu do celów służbowych podejmuje Starosta lub Wicestarosta, w formie podpisu na druku polecenia wyjazdu służbowego.

- 11) Pracownikowi, który odbywa podróż służbową prywatnym środkiem transportu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr.
- 12) Do rozliczania podróży służbowej prywatnym środkiem transportu ustala się następujące wysokości stawek za jeden kilometr:
 - a) dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,30 zł,
 - b) dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,50zł.
- 13) W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem nie rozliczają kosztów związanych z przejazdem, dojazdem.
- 14) Używanie przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych, następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy: Pracodawcą (Starostą lub Wicestarostą) a pracownikiem.
Wzór umowy w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
- 15) Pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z użytkowaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 16) Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową. W celu otrzymania zaliczki pracownik wypełnia wniosek o wypłacenie zaliczki, który jest zamieszczony na druku polecenia wyjazdu służbowego.
Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty.
Rozliczenie pobranej zaliczki następuje w chwili rozliczenia kosztów podróży.
- 17) Przy delegowaniu pracownika do wyjazdu samochodem służbowym należy dokonać kontroli czasu wyjazdu i powrotu wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego z kartą drogową samochodu. Kontrolę tą przeprowadza upoważniony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru, co potwierdza swoim podpisem.
- 18) Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika, jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują Dyrektorzy Wydziałów w stosunku do podległych im pracowników i Sekretarz w stosunku do pracowników Wydziału Organizacji i Nadzoru i do pracowników Wieloosobowego Stanowiska Pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy, a w przypadku nieobecności w/w osób Starosta lub Wicestarosta.
Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dokonuje Skarbnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.
Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzane przez osoby upoważnione do zatwierdzania do wypłaty.

2) w pozycji Załączniki wprowadza się następujące zmiany:

- a) skreśla się pkt 5,
- b) dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
— „6. Umowa w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

inż. Zbigniew Roman Deptuła

UMOWA
w sprawie używania przez pracownika
samochodu prywatnego do celów służbowych

Zawarta w dniu w Makowie Mazowieckim pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Makowie Mazowieckim reprezentowanym przez

.....,
zwanym dalej **PRACODAWCĄ**

a

Panem/ią zam.
ul.

zwanym dalej **PRACOWNIKIEM**.

§ 1.

Pracownik jest właścicielem samochodu osobowego marki
nr. rejestracyjny, o pojemności silnika, zwanego
w umowie samochodem osobowym.

§ 2.

Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu prywatnego do celów podróży służbowej
zamiejscowej związanej z działalnością pracodawcy.

§ 3.

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez pracownika samochodu prywatnego do celów
służbowych w jazdach nie będących jazdami lokalnymi.

2. Zwrot kosztów za używanie samochodu osobowego, na podstawie polecenia wyjazdu
służbowego, nastąpi w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę ustaloną w
zarządzeniu

nr 20/99 Starosty Makowskiego z dnia 26 listopada 1999 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych i gospodarki materiałowej z późniejszymi zmianami.

3. Rozliczenie wyjazdu służbowego będzie się odbywało poprzez wypełnienie przez pracownika
druku polecenie wyjazdu służbowego z załączoną ewidencją przebiegu pojazdu.

§ 4.

1. Umowa zawarta jest na czas określony/ nieokreślony¹ od dnia.....
do dnia/ wygasa automatycznie z chwilą rozwiązania umowy o pracę
lub zbyciu samochodu wymienionego w paragrafie 1¹.

2. Strony mogą rozwiązać niniejszą umowę zokresem wypowiedzenia.

§ 5.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

Pracodawcę nie obciążają dodatkowe koszty związane z użyciem pojazdu do celów służbowych.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1) Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz
warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej
lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

2) Kodeks cywilny.

§ 8.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron

.....
PRACOWNIK

.....
PRACODAWCA

¹ Niepotrzebne skreślić

EWIDENCJA PRZEBIEGU

miesiac rok

Nr. kolejny wpisu	Data wyjazdu	Nr. rejestracyjny pojazdu Pojemność silnika	trasa wyjazdu skad- dokąd	cel wyjazdu	Ilość faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (kol. 6 * kol. 7)	
							zł	gr.
1	2	3	4	5	6	7		
					suma ze strony			
					przeniesienie ze strony			
					Razem			

_____ (podpis pracownika)