

ZARZĄDZENIE Nr 85/24
STAROSTY MIŃSKIEGO
z dnia 12 grudnia 2024 r.

**w sprawie rozliczania podróży służbowych,
przejazdów lokalnych oraz wykorzystania pojazdów
obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) zarządza się, co następuje:

§ 1.
Skróty

1. Ilekroć w Zarządzeniu mowa jest o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Miński,
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Mińskiego,
 - 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Mińskim,
 - 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Mińsku Mazowieckim,
 - 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Mińskiego,
 - 6) Wicestarostie – należy przez to rozumieć Wicestarostę Mińskiego,
 - 7) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Mińsku Mazowieckim niebędącego Starostą Mińskim ani Wicestarostą Mińskim,
 - 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mińskiego,
 - 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Mińskiego,
 - 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim,
 - 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim,
 - 12) Członku Kierownictwa Starostwa – należy przez to rozumieć Starostę Mińskiego, Wicestarostę Mińskiego, Członka Zarządu Powiatu w Mińsku Mazowieckim, Sekretarza Powiatu Mińskiego lub Skarbnika Powiatu Mińskiego,
 - 13) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Mińskiego,
 - 14) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim,
 - 15) Osobach zarządzających komórkami organizacyjnymi – rozumie się przez to najwyższy szczebel kierowniczy przewidziany w strukturze dla wykonywania zadań danej komórki,
 - 16) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.
2. Ponad zakres określony w ust. 1, użyte w niniejszym Zarządzeniu skróty oznaczają:
 - 1) *Zasady* – zasady rozliczania podróży służbowych, przejazdów lokalnych oraz wykorzystania pojazdów wprowadzone przez niniejsze Zarządzenie.
 - 2) *Umowa* – umowa regulująca wykorzystanie pojazdów zawarta z pracownikiem Starostwa w przypadku stałej potrzeby wykorzystania przez pracownika Prywatnego Środka Transportu do celów służbowych.
 - 3) *Delegacja* – podróż służbowa w rozumieniu przepisów prawa pracy, w szczególności wyjazd poza miejsce normalnego świadczenia pracy zarówno w kraju jak i za granicą, dokonywane w związku z wykonywanymi na rzecz pracodawcy obowiązkami.
 - 4) *Przejazdy Lokalne* – przejazdy do siedziby Starostwa lub do innego miejsca wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę w ramach Powiatu

Mińskiego, a w przypadku Członków Kierownictwa Starostwa – przejazdy służbowe na terenie województwa mazowieckiego inne niż Delegacje.

- 5) *Służbowy Środek Transportu* – pojazd stanowiący własność pracodawcy.
- 6) *Prywatny Środek Transportu* – pojazd, do którego użytkowania pracownik posiada tytuł prawny, niestanowiący własności pracodawcy.
- 7) *Rozporządzenie o delegacjach* – także *Rozporządzenie ws. należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* – Rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z dnia 29 stycznia 2013 r.
- 8) *Rozporządzenie o rozliczeniu* – także *Rozporządzenie ws. warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy* – Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. ws. warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 2.

Cel sporządzenia Zasad

1. Celem Zasad jest zapewnienie klarownej struktury procesowi rozliczania Delegacji w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin zapewnia zgodność rozliczeń podróży służbowych, wykorzystania Służbowych Środków Transportu w sposób efektywny i oszczędny, a tam, gdzie to konieczne, wykorzystania Prywatnych Środków Transportu do celów służbowych z zapewnieniem, że Starostwo działając jako pracodawca w prawidłowy sposób rozliczy należności wobec pracowników.
3. Regulamin końcowo ma na celu zmniejszenie obciążenia administracyjnego w zakresie zarządzania pojazdami i przeniesienie decyzji i odpowiedzialności na osoby dysponujące pojazdami.

§ 3.

Zasady ogólne dla rozliczania Delegacji

1. W sprawach rozliczania Delegacji właściwa jest komórka organizacyjna realizująca zadania w obszarze obsługi kadrowej.
2. Właściwa komórka organizacyjna rozlicza Delegacje w oparciu o druki, których wzór udostępnia pracownikom oraz polecenia służbowe wydane pracownikom udokumentowane w formie pisemnej lub elektronicznej, a także rachunki, faktury lub inne dokumenty wskazujące na poniesienie wydatków związanych z podróżą na zasadach określonych w Rozporządzeniu o delegacjach. Zmiana druku lub wymaganych załączników powinna być komunikowana pracownikom przez właściwą komórkę organizacyjną z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Do wydawania polecenia odbycia podróży służbowej oraz określenia na wykorzystanie jakich środków transportu pracownik ma zgodę pracodawcy właściwy jest przełożony pracownika. Przełożony pracownika odpowiada za celowość polecenia, w tym zakres czasowy Podróży.
4. W przypadku poleceń wydawanych przez Członków Kierownictwa Starostwa osobom zarządzającym komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz poleceń wydawanych przez Starostę przyjmuje się, że akceptacja Delegacji stanowi potwierdzenie polecenia.

5. Zasadą jest polecanie pracownikom wykorzystania takich środków transportu, jakie efektywnie i oszczędnie – zarówno w zakresie nakładu środków jak i czasu, pozwolą na odbycie Podróży.
6. Polecenie pracownikowi podróży służbowej Prywatnym Środkiem Transportu uzależnione jest od zgody pracownika i nie wymaga odrębnej uprzedniej zgody pracodawcy ani Umowy.
7. Dla Delegacji, w przypadku której niezbędne będzie poniesienie przez pracodawcę kosztów noclegu i wyżywienia oraz transportu w kwocie powyżej 1/10 minimalnego wynagrodzenia za pracę wymagana jest zgoda osoby zarządzającej komórką organizacyjną, a w przypadku Delegacji takiej osoby lub Członka Kierownictwa Starostwa – Starosty. Dla Starosty zgody udziela Sekretarz lub osoba wykonująca wobec Starosty czynności pracodawcy.

§ 4.

Zasady wykorzystania Służbowych Środków Transportu

1. Za zarządzanie Służbowymi Środkami Transportu odpowiada Wydział Administracyjno-Gospodarczy, który prowadzi wszelkie sprawy związane z ich nabywaniem, zbywaniem, obsługą, utrzymaniem i dysponowaniem nimi oraz prowadzenia spraw związanych z ich eksploatacją, w tym ubezpieczeniem, badaniami technicznymi oraz likwidacją szkód.
2. Osoba kierująca Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym odpowiada za należyte ewidencjonowanie Służbowych Środków Transportu, wydatków na ich utrzymanie oraz eksploatację, a także dysponowanie nimi zgodnie z dyrektywami efektywności, oszczędności i celowości.
3. Osoba kierująca Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym deleguje czynności, o których mowa w ust. 2 na wskazanych pracowników zapewniając bieżący nadzór nad ich realizacją.
4. Wydział Administracyjno-Gospodarczy zapewnia prowadzenie ewidencji zapewniających rozliczalność dysponowania Służbowymi Środkami Transportu, możliwość wskazania kto i kiedy nimi kierował, a także zapewnia możliwość weryfikacji czy są one używane zgodnie z przeznaczeniem.
5. Wydział Administracyjno-Gospodarczy zapewnia możliwość dokonania rezerwacji Służbowych Środków Transportu w celu zaspokojenia potrzeb Członków Kierownictwa Starostwa oraz pracowników uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez inne komórki organizacyjne Starostwa oraz – stosownie do możliwości – jednostki organizacyjne nieposiadające własnych pojazdów.
6. Sposób realizacji zadań ujętych w ust. 4-5 uzgadnia się z Sekretarzem, a w jego braku – ze Starostą.
7. Wydział Administracyjno-Gospodarczy zgłasza Sekretarzowi, a w jego braku – Staroście, niezwłocznie przypadki nienależytego gospodarowania Służbowymi Środkami Transportu, braków eksploatacyjnych lub stwierdzonych szkód.
8. Wydział Administracyjno-Gospodarczy weryfikuje za pośrednictwem służby BHP – udostępniając po raz pierwszy Służbowy Środek Transportu – uprawnienie pracownika do kierowania pojazdem oraz w przypadkach wymaganych, dysponowanie przez pracownika właściwymi badaniami lekarskimi. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania każdorazowo zmian dotyczących posiadanych uprawnień oraz aktualności badań Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu.
9. Pracownicy, którym zostanie udostępniony Służbowy Środek Transportu są odpowiedzialni służbowo za jego wykorzystanie zgodnie z celem, dla którego został im udostępniony, dbałość o jego stan i wygląd, niezwłoczne zgłaszanie szkód, awarii, kradzieży lub innych zdarzeń mających wpływ na eksploatację pojazdu i ponoszą odpowiedzialność jako kierujący na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

10. Pracownicy są odpowiedzialni również za udostępnienie Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu wszelkich informacji niezbędnych do zapewnienia realizacji celów Zasad.
11. Regulacje odnoszące się do pracowników stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych nieposiadających własnych pojazdów, które na podstawie zgody Starosty uprawnione są do korzystania ze Służbowych Środków Transportu Starostwa.

§ 5.

Zasady wykorzystania Prywatnych Środków Transportu

1. Zasadą w przypadku pracowników Starostwa jest wykorzystanie Prywatnych Środków Transportu jedynie do Delegacji. Do zwrotu na rzecz pracownika poniesionych kosztów zastosowanie znajduje maksymalnie stawka za kilometr określony w Rozporządzeniu o rozliczeniu.
2. Rozliczenie jest dokonywane na podstawie druku i dokumentów, o których mowa w § 3 oraz pisemnym oświadczeniu pracownika o wykorzystaniu do przejazdu w podróży służbowej Prywatnego Środka Transportu. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny).
3. Pracownicy, w przypadku których nie jest celowe udostępnianie im Służbowego Środka Transportu do Przejazdów Lokalnych w ramach wykonywanych obowiązków uprawnieni są do zawnioskowania o zawarcie Umowy na odbywanie Przejazdów Lokalnych przy wykorzystaniu Prywatnego Środka Transportu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pracownik składa za pośrednictwem komórki kadrowej, która potwierdza wykonywanie przez pracownika obowiązków służbowych poza siedzibą pracodawcy. Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie Umowy w przypadku stwierdzenia jej celowości, po potwierdzeniu dostępności środków na jej realizację.
5. Umowa – w szczególności w przypadku ograniczenia środków, może zostać zawarta uwzględniając stawki niższe niż określone w ust. 1.
6. Umowa może zawierać odgórną zgodę wydaną dla danego pracownika na wykorzystanie Prywatnego Środka Transportu przy Delegacjach, jeśli dla danego pracownika nie został przydzielony Służbowy Środek Transportu.
7. Przejazdy Lokalne są rozliczane miesięcznie na podstawie ryczałtu dla 300km, na zasadach określonych w § 4 Rozporządzenia o rozliczeniu, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik do Zarządzenia.
8. W przypadku zaangażowania pracownika w sytuacji zagrożenia klęską żywiołową lub usuwania jej skutków, albo skutków katastrofy ekologicznej, limit określony w ust. 5 może zostać podwyższony, przy czym nie może on przekroczyć 3.000 km.

§ 6.

Sposoby dokumentowania wydatków

1. Pracownicy są obowiązani przedstawić pracodawcy dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków związanych z Delegacją, w szczególności takie jak paragony, bilety i faktury, z uwzględnieniem § 6 ust. 2 Zasad.
2. Wszelkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków powinny być wystawione na dane pracodawcy, tj:

Nabywca:

Powiat Miński
ul. Tadeusza Kościuszki 3
05-300 Mińsk Mazowiecki
NIP 8222342426

Odbiorca:

Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim
ul. Tadeusza Kościuszki 3
05-300 Mińsk Mazowiecki

3. W przypadku, w którym paragon / faktura / rachunek lub inny podobny dokument został wystawiony na pracownika, a nie na pracodawcę, pracownik zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie zawierające opis celu poniesionego wydatku oraz oświadczenie, że nie ma możliwości uzyskania dokumentu wystawionego na pracodawcę.
4. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli uzyskanie paragonu / faktury / rachunku lub innego podobnego dokumentu nie było możliwe, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
5. Pracodawca dokonuje zwrotu udokumentowanych kosztów, o których mowa w niniejszych Zasadach, z zastrzeżeniem, że w sytuacji, gdy dany wydatek będzie nieprawidłowo udokumentowany, zwrot wydatku może okazać się niemożliwy.

§ 7.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym:
 - 1) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym – w części dotyczącej dysponowania oraz zarządzania pojazdami służbowymi,
 - 2) Biurem Kadr i Szkoleń – w części dotyczącej delegacji oraz rozliczania korzystania dla celów służbowych z pojazdów prywatnych.
2. Pracowników odbywających podróże służbowe w ramach obowiązków służbowych zapoznaje się z treścią Zarządzenia, a potwierdzenie zapoznania się z nim załącza się do akt osobowych pracownika.
3. Za monitorowanie aktualności Zarządzenia oraz ewentualnej potrzeby jego zmiany odpowiedzialny jest Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 8.

1. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie Zarządzenia uchylone zostają:
 - 1) Zarządzenie nr 19/22 Starosty Mińskiego z dnia 25 marca 2022 r.,
 - 2) Zarządzenie nr 16/14 Starosty Mińskiego z dnia 20 marca 2014 r., ze zm.
3. W terminie 14 dni od podpisania Zarządzenia:
 - 1) Biuro Kadr i Szkoleń przyjmuje i udostępnia pracownikom druki do rozliczania Delegacji,
 - 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy przedstawia do akceptacji Sekretarza wzory ewidencji niezbędnych dla realizacji zadań określonych w § 4 i przyjmuje je do stosowania.


Remigiusz Lesław Górniak

Radca Prawny
WA - 13446
Syczeński
Dyrektor
Biura Kadr i Szkoleń
Marcin Pietrusiński

SEKRETARZ POWIATU

Krzysztof Falkowski

Dyrektor Wydziału 5
Administracyjno-Gospodarczego

Aneta Sosinowska

Skarbnik Powiatu

Beata Gańko

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie
o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych

1. Oświadczam, że zgodnie z umową Nr z dnia w miesiącu

używałam(em) samochodu osobowego marka

o nr. rej. pojemność silnika do celów służbowych w jazdach lokalnych.

2. Przyznany ryczałt miesięczny wynosi: km.

3. Potrącenia z kwoty ryczałtu – (ilość dni) dni, w tym z tytułu:

a) choroby - dni,

b) urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego - dni,

c) delegacji służbowej - dni,

d) innej nieobecności w pracy - dni,

e) dni, w których nie dysponowałam/em samochodem prywatnym do celów służbowych - dni.

.....
(podpis pracownika)

Wypełnia Biuro Kadr i Szkoleń

1. Sprawdzono dni nieobecności (dot. pkt 3 lit a-d)

2. Kwota ryczałtu brutto:

Ilość km x stawka za 1 km = zł

3. Potrącenia (kwota ryczałtu) x 1/(22) x (ilość dni do potrącenia) =zł

4. Do wypłaty zł słownie: złotych

sprawdzono pod względem rachunkowym

.....
(data i podpis pracownika)