

ZARZĄDZENIE NR 19/2024 STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 10 kwietnia 2024 r.

w sprawie zasad wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 10 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.), art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie ustala zasady wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego odbywającym podróże służbową, zwaną dalej „podróżą”.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego, zwani dalej „kierownikami”, o ile wykonują zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba jednostki będącej jego zakładem pracy, wykonują swe czynności na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej „delegacją”.

§ 3. 1. Wystawienie delegacji, jej rozliczenie winno odbywać się z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) na druku delegacji należy podać cel podróży, czas jej trwania, docelowe miejsce podróży oraz rodzaj środka lokomocji, z tym, że w przypadku podróży poza teren Powiatu Nowosądeckiego oraz podróży zagranicznej wyjazd, cel podróży, czas trwania, środek lokomocji, ustalenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży wymaga każdorazowo uprzedniego uzyskania zgody Starosty, natomiast pod jego nieobecność Wicestarosty Nowosądeckiego;
- 2) delegacja jest wystawiana i rejestrowana w stosownych rejestrach jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego;
- 3) po wystawieniu i zarejestrowaniu delegacja jest przedkładana do podpisu Staroście Nowosądeckiemu, pod jego nieobecność Wicestaroście Nowosądeckiemu lub innej osobie upoważnionej przez Starostę Nowosądeckiego;
- 4) rozliczanie zwrotu kosztów związanych z podróżą następuje w jednostce organizacyjnej, z której kierownik jest delegowany, w tym sprawdzenie delegacji pod względem merytorycznym.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego przedkładają do kontroli Zespołowi ds. Kontroli i Analiz Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu kwartalne zestawienie informacji o delegacjach służbowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, według wzoru jak załącznik do niniejszego Zarządzenia, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po danym kwartale.

§ 4. Z tytułu podróży służbowej kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego przysługuje świadczenie zgodnie z 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 7/2013 Starosty Nowosądeckiego z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie zasad wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

§ 6. Wszelkie upoważnienia wystawione na podstawie dotychczas obowiązującego Zarządzenia nr 7/2013 Starosty Nowosądeckiego z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie zasad wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

.....
pieczęćka jednostki

.....
Imię i nazwisko kierownika jednostki

Lp.	Imię i nazwisko	Nr delegacji/ poz. rejestr	Cel podróży	Miejsce podróży/ ilość kilometrów	Osoba podpisująca delegację	Termin podróży				Środek lokomocji/ pojemność pojazdu	Koszty delegacji				Data rozliczenia
						wyjazd		przyjazd			Koszt przejazdu	Koszt ryczałtu	Koszt diety	Inne koszty	
						data	godz.	data	godz.						

.....
miejsowość, data

Sporządził:

.....
Podpis kierownika jednostki