

**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.**

Na podstawie art. 35. ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), art. 77<sup>5</sup> Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku 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. Zarządzenie ustala zasady wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego odbywającym podróż 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) w przypadku podróży na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza:
  - a) na druku delegacji należy podać cel podróży, czas jej trwania, docelowe miejsce podróży oraz rodzaj środka lokomocji,
  - b) delegacja jest wystawiana i rejestrowana w stosownych rejestrach jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego,
  - c) po wystawieniu i zarejestrowaniu delegacja jest przedkładana zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Nowosądeckiego działającemu z upoważnienia Starosty Nowosądeckiego lub innej osobie upoważnionej przez Starostę Nowosądeckiego celem podpisania.
  - d) osoba delegowana zobowiązana jest do potwierdzenia pobytu służbowego w jednostkach, instytucjach do której była delegowana poprzez przybicie pieczętki i stosowną adnotację,
  - e) rozliczanie kosztów związanych z wyjazdem służbowym następuje w jednostce organizacyjnej, z której kierownik jest delegowany, w tym sprawdzenie delegacji pod względem merytorycznym. Czynności tych dokonuje z osoba upoważniona do wystawiania delegacji.
- 2) w przypadku podróży poza teren Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza oraz podróży zagranicznej:
  - a) wyjazd, cel podróży, czas trwania, środek lokomocji ustalenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży wymaga każdorazowo uprzedniego uzyskania zgody Starosty, pod jego nieobecność Wicestarosty Nowosądeckiego.
  - b) delegacja jest wystawiana i rejestrowana w stosownych rejestrach jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego,
  - c) po wystawieniu i zarejestrowaniu delegacja jest przedkładana do podpisu Staroście Nowosądeckiemu, pod jego nieobecność Wicestaroście Nowosądeckiemu.
  - d) osoba delegowana zobowiązana jest do potwierdzenia pobytu służbowego w jednostkach, instytucjach do której była delegowana poprzez przybicie pieczętki i stosowną adnotację,
  - e) rozliczanie zwrotu kosztów związanych z podróżą następuje w jednostce organizacyjnej, z której kierownik jest delegowany, w tym sprawdzenie delegacji pod względem merytorycznym. Czynności tych dokonuje zastępca kierownika jednostki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Kierownika jednostki.

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 wg wzoru jak załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale.

§ 4. Z tytułu podróży kierownikom przysługują świadczenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 40/2012 Starosty Nowosądeckiego z dnia 15 października 2012 r. w sprawie zasad wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

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

Starosta Nowosądecki

  
Jan Golonka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2013  
Starosty Nowosądeckiego  
z dnia 1 marca 2013 r.

**Wykaz delegacji Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego**

.....  
Pieczęćka jednostki

.....  
Imię i nazwisko Kierownika jednostki

Lp.	Nr delegacji/poz. rejestru	Cel podróży	Miejsce podróży/liczba 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						

.....  
Miejscowość, data

Sporządził:

.....  
Podpis Kierownika jednostki