

**ZARZĄDZENIE NR 21.2023**  
**STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 28 kwietnia 2023 r.

**w sprawie o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Opatowie”**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414 oraz z 2023 r. poz. 412 i 658) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 i 295) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** W Instrukcji stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 38.2022 Starosty Opatowskiego z dnia 21 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie” wprowadza się następujące zmiany:

1) w **§ 19 ust. 3 pkt 8** otrzymuje brzmienie:

„8) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, dokumenty związane z naliczaniem i wypłacaniem składek do Pracowniczych Planów Kapitałowych - PPK, itp.),”;;

2) w **§ 19 ust. 4** otrzymuje brzmienie:

„4) dokumenty o których mowa w ust. 3 pkt. 1-7 sporządza i przekazuje w jednym egzemplarzu pracownik ds. kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki do pracownika ds. wynagrodzeń w Wydziale Finansowym. Dokumenty wymienione w ust. 3. pkt. 8 wyłączone są z elektronicznego obiegu dokumentów. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 9 wystawia lub rejestruje i przekazuje do Wydziału Finansowego kierownik wydziału zlecającego pracę.”;;

3) **§ 32** otrzymuje brzmienie:

1. „Podstawą wydziału służbowego przez pracownika do innej miejscowości niż miejsce stałego wykonywania pracy stanowi prawidłowo wystawione „polecenie wyjazdu służbowego”, jako udokumentowanie odbycia podróży i kosztów z nią związanych, które służy rozliczeniu się z pracownikiem.

2. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Starostwa, Wicestarosta, Sekretarz lub osoba upoważniona.

3. Podróże służbowe podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. obsługi sekretariatu, w którym ujmowane są numer kolejny polecenia, wskazanie delegowanego pracownika (imię i nazwisko, obejmowane stanowisko służbowe), dla którego jest wystawione polecenie wyjazdu służbowego. W poleceniu należy określić miejscowość podróży służbowej, do której kierowany jest pracownik, zakres czasowy delegacji, uzasadnienie w jakim celu pracownik jest delegowany oraz określenie jakimi środkami transportu ma poruszać się pracownik.

4. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.

5. W wypadku braku możliwości potwierdzenia, o którym mowa w ust. 4, pobyt pracownika potwierdza przełożony w miejscu potwierdzenia pobytu służbowego.

6. Pracownicy mogą odbywać podróż samochodem niebędącym własnością pracodawcy w przypadkach uzasadnionych zadaniami służbowymi.

7. Wniosek w sprawie użycia samochodu do celów służbowych sporządza zainteresowany (delegowany) pracownik na druku wprowadzony odrębnym zarządzeniem w sprawie ustalenia zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy używanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie.

8. Po odbyciu podróży służbowej pracownik delegowany w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej przedstawia wypełniony druk „Polecenie wyjazdu służbowego” poprzez wypełnienie odpowiednich rubryk w zależności od ponoszonych kosztów, jeśli wstąpiły:

- 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji;
- 2) koszty przejazdu;
- 3) noclegi wg rachunków wystawionych zgodnie z procedurą centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Opatowskim;
- 4) inne wydatki wg załączników wystawionych na pracodawcę, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb;
- 5) załączam -/ ilość / dowodów,

W wypadku odbywania podróży pociągami PKP lub komunikacji a PKS pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, zgodnie z poniesionymi kosztami. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów, poświadczających odbycie podróży dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży;

- 6) w przypadku odbywania podróży samochodem prywatnym lub wynajętym dołącza zgodę pracodawcy odnotowaną na druku wskazanym w ust. 7;
- 7) dodatkowe informacje i oświadczenia, istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, noclegów i innych wydatków pracownik zamieszcza w rubryce „Stwierdzenie pobytu służbowego”;
- 8) złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszy rachunek przekładam”.

9. Wypełniony i prawidłowo opisany dokument, o czym mowa w ust. 8, pracownik delegowany przekłada pracownikowi ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru właściwemu do prowadzenia ewidencji poleceń wyjazdów służbowych w Starostwie, celem zarejestrowania zwrotu dokumentu.

10. Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru, o którym mowa w ust. 9 w wypadku nieodnotowania kosztów związanych z wyjazdem służbowym przez pracownika delegowanego w rubryce uwagi dokonuje adnotacji „nierozliczona” wpisuje datę zwrotu i dokonuje archiwizacji tego dokumentu.

11. W wypadku wskazania rozliczenia kosztów podróży służbowej przedłożony przez pracownika delegowanego dokumentu wraz z dołączonymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek, pracownik wskazany w ust. 9 przekazuje do pracownika ds. wynagrodzeń w Wydziale Finansowym, który w rubryce uwagi dokonuje potwierdzenia odbioru.

12. Pracownik Wydziału Finansowego, o którym mowa w ust. 11 dokonuje rozliczenia, sprawdzając pod względem formalnym i rachunkowym przedłożone „Polecenie wyjazdu służbowego”, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Starostę (Wicestarostę, Sekretarz lub osoba upoważniona).

13. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu rozliczenia podróży służbowej poprzez przelew na konto osoby delegowanej.

14. Nie przedłożone „Polecenie wyjazdu służbowego” w terminie, wskazanych w ust. 8 skutkować będzie zrzeczeniem się należnych kosztów przez pracownika.

15. Zasady odbywania podróży służbowej poza granice kraju regulują 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 oraz zarządzeniem Nr 13.2013 Starosty Opatowskiego z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy używanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie.”.

1. W załączniku Nr 1 do załącznika Nr 1 „Wykaz osób uprawnionych do kontroli i sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym”, skreśla się w tabeli wiersz 11 i dodaje się po wierszu 17 wiersz 18 w brzmieniu:

18.	Dragan Adam	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	03.11.2022 r.	
-----	-------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------	--

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem i prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym art. 53. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego odpowiedzialnym za organizację pracy jednostki, gospodarkę finansową oraz ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości objętej ustawą i do jego kompetencji należy podejmowanie zarządzeń w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu.

Niniejszym Zarządzeniem dokonuje się zmian w Zarządzeniu Nr 38.2022 Starosty Opatowskiego z dnia 21 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Opatowie” w celu dostosowania przepisów w związku z naliczeniem i wypłacaniem składek do Pracowniczych Planów Kapitałowych - PPK itp., oraz wyłączenia ich z elektronicznego obiegu dokumentów. Doprecyzowane procedur w zakresie rozliczania przez pracowników kosztów związanych z odbywaniem podróży służbowej na terenie kraju. Aktualizuje się również Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 – Wykaz osób uprawnionych do kontroli sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

Opracowała:  
Zofia Rusak



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	21.2023
Data dokumentu	2023-04-28
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Opatowie”
Identyfikator dokumentu	CF0F9C99-0847-4FC1-9056-4072244F7A8C

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1217535951
Numer seryjny	1A5A026B03489316
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	08.05.2023 13:17:58
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL