

ZARZĄDZENIE NR 8/2014R.
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE
Z DNIA 05 LISTOPADA 2014R.

w sprawie zasad wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla pracowników oraz kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005r., § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25 września 2008r. nadanego Zarządzeniem 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowych (Dz. U. z 2013, poz. 167) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002, Nr 27 poz. 271 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Ustaliam ogólne zasady wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla pracowników oraz kierownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

Ogólne zasady wystawiania, ewidencjonowania i rozliczania delegacji służbowych dla pracowników oraz kierownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

§ 1.

1. Podróżą Służbową jest wykonywanie zadania służbowego poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podstawą odbycia podróży służbowej przez pracownika jest „polecenie wyjazdu służbowego” wystawione na polecenie Kierownika GOPS lub osoby upoważnionej .
3. Polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu dla każdego delegowanego pracownika przez referenta ds. kancelaryjno-technicznych.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podlega ewidencji w rejestrze wyjazdów służbowych prowadzonych przez pracownika.
5. Rejestr prowadzony jest dla poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych.
6. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać :
 - pieczęć nagłówkową jednostki,
 - numer ewidencyjny (nr kolejny/rok wystawienia polecenia wyjazdu służbowego)
 - imię i nazwisko delegowanego pracownika,
 - stanowisko służbowe,
 - miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży,
 - określenie celu podróży,
 - czas trwania podróży (oddo),
 - datę wystawienia,
 - środek transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - podpis oraz pieczęć imienną osoby zlecającej,
7. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest na powszechnie stosowanych formularzach.

§ 2.

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika podpisuje Kierownik GOPS.

§ 3.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Kierownik GOPS lub osoba upoważniona do wydawania poleceń wyjazdu służbowego.
2. W uzasadnionych przypadkach (brak publicznego środka transportu) pracownik może odbyć wyjazd służbowy własnym samochodem.
3. Pracownik, który uzyskał akceptację na przejazd własnym samochodem, winien podać pracownikowi wystawiającemu polecenie wyjazdu służbowego nr rejestracyjny i pojemność silnika pojazdu.
4. Samochód, którym pracownik odbywa podróż służbową winien stanowić jego własność lub znajdować się w jego użytkowaniu za zgodą właściciela.
5. Określenie pojazdu własnego pracownika lub znajdującego się w jego użytkowaniu za zgodą właściciela jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez pracownika na jego używanie do celów podróży służbowej w określonym czasie. Tym samym pracownik zapewnia, że samochód jest

w dobrym stanie technicznym, posiada ważny przegląd techniczny i ubezpieczenie samochodu, a on sam posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z używaniem przez pracownika pojazdu do celów służbowych.

§ 3.

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa Kierownik GOPS lub osoba upoważniona do wydawania poleceń wyjazdu służbowego.
2. Za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży Kierownik GOPS lub osoba przez niego upoważniona może uznać miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 5.

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejskiej,
 - noclegów,
 - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków.
2. Zwrot kosztów przejazdów przysługuje:
 - środkami komunikacji publicznej na podstawie zakupionych biletów,
 - samochodem prywatnym za faktycznie przejechane kilometry według stawki za 1km przebiegu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002, Nr 27 poz. 271 ze zm.) na podstawie przedłożonej delegacji.

§ 6.

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży do powrotu po wykonaniu zadania, przy czym:
 - a. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - mniej niż 8 godzin- dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin- 50% diety,
 - ponad 12 godzin- 100% diety,

§ 7.

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu.

§ 8.

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej przez pracownika dokonywane jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej zakończenia.
2. Wypłaty wszelkich należności z tytułu odbytej podróży służbowej następują na podstawie rachunku kosztów podróży, sporządzonym na formularzu „polecenie wyjazdu służbowego”. Pracownik winien wypełnić:

- miejscowość wyjazdu, datę, godzinę,
 - miejscowość przyjazdu, datę, godzinę,
 - środek transportu,
 - koszty przejazdu, w tym w przypadku odbycia podróży służbowej własnym pojazdem, liczba przejechanych km i stawkę wg której dokonuje ich rozliczenia,
 - kwotę ryczałtu (o ile korzystał z dojazdu),
 - kwotę diet (z uwzględnieniem postanowień § 5),
 - podpis i datę złożenia rachunku kosztów.
3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety, potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet i innych wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowaniu.
 4. Sprawdzony pod względem merytorycznym rachunek kosztów przejazdu wraz z wymaganymi oświadczeniami i załącznikami należy złożyć w księgowości Ośrodka.
 5. Wypłata rachunku kosztów podróży służbowej następuje niezwłocznie po jego przedłożeniu, sprawdzeniu pod względem formalno- rachunkowym w kasie Ośrodka.

§ 9.

1. Kierownikowi GOPS, zwany dalej „kierownikiem”, o ile wykonuje zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba jednostki będącej jego zakładem pracy, wykonuje swe czynności na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej „delegacją”.

§ 10.

1. Wystawienie delegacji oraz jej rozliczenie winno odbywać się przy zachowaniu następujących zasad:
 - na druku delegacji należy podać: numer ewidencyjny, imię i nazwisko delegowanego, stanowisko służbowe, cel podróży, czas trwania podróży, celowe miejsce podróży, rodzaj środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej, datę wystawienia,
 - delegacja jest wystawiana i rejestrowana w stosownych rejestrach jednostek organizacyjnych Gminy Postomino,
 - po wystawieniu i zarejestrowaniu w jednostce delegacja jest przedkładana Wójtowi Gminy Postomino, a podczas jego nieobecności Sekretarzowi Gminy celem jej podpisania,
 - sprawdzenia delegacji pod względem merytorycznym dokonuje Wójt,
 - rozliczenie zwrotu kosztów delegacji samochodem prywatnym następuje w GOPS Postomino według stawki za 1km przebiegu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002, Nr 27 poz. 271 ze zm.) na podstawie przedłożonej delegacji.
 - miesięczny limit kilometrów ustalany jest przez Wójta w zawartej z nim umowie o ryczałt na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych podpisywanej na okres roku.

§ 11.

1. Z tytułu podróży służbowej kierownikowi przysługują świadczenia zgodne 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).

§ 12.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym załącznikiem stosuje się powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy.