

Zarządzenie Nr *AA*/2018
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie z dnia 12 czerwca 2018r.

w sprawie: określenia zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie zadania służbowego poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Kierownik M-GOPS Borne Sulinowo.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.

§ 2.

1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:
 - Pobrania i rozliczenia zaliczki,
 - Stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - Rozliczenie kosztów podróży
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.
3. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
4. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa Kierownik M-GOPS.
5. Za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży Kierownik M-GOPS może uznać miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

§ 3.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Kierownik M-GOPS, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik na ustny wniosek i po uzyskaniu zgody pracodawcy w formie podpisu na druku „Polecenia wyjazdu służbowego” może wykorzystać do podróży służbowej samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.
3. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy należy uznać między innymi:

- polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
 - polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
 - polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,
 - polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności nie będących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji).
4. Kierując się zasadą gospodarności, pracownik rejestrujący polecenie wyjazdu służbowego zobowiązany jest poinformować pracowników wyjeżdżających tego samego dnia do tej samej lub pobliskiej miejscowości o możliwości połączenia podróży służbowych i odbycie ich jednym samochodem.

§ 4.

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” w rubrykach rachunku kosztów podróży.
2. Pracownikowi udającemu się w podróż samochodem nie będącym własnością pracodawcy, przysługuje zwrot kosztów według stawek określonych w odrębnym Zarządzeniu Kierownika M-GOPS Borne Sulinowo.
3. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.
4. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

§ 5.

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety, paragony itp. potwierdzające poszczególne wydatki.
2. W przypadku, gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu, za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji publicznej według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
3. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienia biletów poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży.
5. W przypadku nie wykorzystania podpisanej delegacji, druk „Polecenie wyjazdu służbowego” należy zwrócić do pracownika sekretariatu w celu jej anulowania.

§ 6.

1. Pracownik w „Poleceniu wyjazdu służbowego” wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:
 - miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji,
 - koszty przejazdu,
 - noclegi wg rachunków,
 - inne wydatki według załączników,
 - załączam (liczba) dowodów.
2. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszym rachunek przedkładam”.
3. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy regulujące zasady odbywania podróży służbowych przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej M-GOPS Borne Sulinowo.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Borne Sulinowie
mgr Mariola Matuszko

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr /2018
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie z dnia 12 czerwca 2018r.

OŚWIADCZENIE

Z uwagi na:

- Zagubienie biletów na przejazdy zleconym środkiem transportu * ,
- Dokonanie na własną odpowiedzialność zmiany środków transportu na inny niż zalecony,

niniejszym oświadczam, że:

1. wartość poniesionego przeze mnie przejazdu dotyczącego delegacji nr
w terminie od do wynosi łącznie zł.
2. należny mi zwrot kosztów przejazdu dotyczącego delegacji nrw terminie
od do wynosi łącznie zł.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

* Niepotrzebne skreślić