

ZARZĄDZENIE NR 3/2017

KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
ZABŁUDOWIE

z dnia 12 grudnia 2017 r.

w sprawie zasad rozliczania krajowych delegacji służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu nie stanowiącego własności pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników MOPS w Zabłudowie

Na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju ((Dz. U. nr 27, poz. 271 z późn. zm.) w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe zarządzam co następuje:

§1.

Ustala się ogólne zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w MOPS w Zabłudowie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§2

1. Ustala się, że w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej stosuje się ryczałt za 1 km określony w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli, i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002r, Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).
2. Z pracownikiem zostaje zawarta umowa na używanie pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych stanowiąca załącznik Nr 2 do zarządzenia wraz z ewidencją przebiegu pojazdu stanowiącą załącznik Nr 3. Ewidencja przebiegu pojazdu zatwierdzona przez KIEROWNIKA lub osobę przez niego upoważnioną stanowi załącznik polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) i musi być dołączona do rozliczenia.
3. W przypadku zawarcia z pracownikiem umowy ryczałtowej na określoną ilość kilometrów na jazdy lokalne na terenie gminy, pracownik rozlicza comiesięcznie ryczałt w formie Oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Ustala się, że w przypadku wskazania pracownikowi do odbycia podróży służbowej środka transportu środkami komunikacji publicznej jest możliwe odbycie jej prywatnym samochodem pracownika, lecz jego używanie odbywa się na podstawie wniosku pracownika, za zgodą KIEROWNIKA lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracownik składa prośbę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem zamiast środkami komunikacji publicznej, którego wzór stanowi załącznik Nr 4.
3. Z tytułu używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownikowi przysługuje wtedy zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, którą ustala się w wysokości:
 - o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,52zł,
 - o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,83 zł,

§4

W przypadku odbycia podróży służbowej wymienionej w § 3 pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.

§5.

W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z użytkowaniem samochodu prywatnego np. opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki)

§6

Zarządzenie ma zastosowanie do pracowników MOPS w Zabłudowie.

§7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2002r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zmia.).

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej MOPS w Zabłudowie.

§ 9

Traci moc ZARZĄDZENIE NR 12/2012 KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZABŁUDOWIE z dnia 5 Lipca 2012 r. w sprawie zasad rozliczania krajowych delegacji służbowych oraz ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu nie stanowiącego własności pracodawcy użytego do odbycia podróży służbowej przez pracowników MOPS w Zabłudowie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 roku.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Zabłudowie
[Signature]
mgr Piotr Torbicz

zapoznana się:

1. Joanna Lumin'ska
2. Anna Zajkowska
3. B. Pałminiana
4. D. Makysanin
5. Ewa Zukoska
6. Jędrzejko Leonard
7. Beata Pawel
8. Ewa Dawid

Ogólne zasady wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w MOPS w Zabłudowie

1. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi Kierownik MOPS w Zabłudowie.
2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać wymienione niżej elementy:
 - a) numer
 - b) imię i nazwisko pracownika,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) określenie celu podróży służbowej,
 - e) czas jej trwania (daty),
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) miejscowość docelową podróży,
 - h) datę wystawienia.
3. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisują KIEROWNIK lub osoba przez niego upoważniona.
5. Jeżeli pracownik rozlicza dietę (dotyczy to szkoleń, seminariów itp.) na rachunku kosztów podróży (druku delegacji) składa oświadczenie o następującej treści „Oświadczam, że w dniu nie zabezpieczono całodziennego wyżywienia”.
6. Na przejazdy lokalne przysługuje ryczałt.
7. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesienie wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać potwierdzenie odbycia podróży służbowej przez delegującego.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje KIEROWNIK lub osoba przez niego upoważniona do podpisania polecenia wyjazdu służbowego.
9. Rachunki kosztów podróży składa się do weryfikacji u Kierownika MOPS w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej i realizacji w referacie finansowym- Główna Księgowa. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie, na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.
10. Nie dokonuje się zwrotu należności z tytułu podróży służbowej w przypadku złożenia dokumentów po ustalonym terminie.

UMOWA UŻYWANIA POJAZDU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Zawarta w dniu w Zabłudowie pomiędzy MIEJSKIM OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ W ZABŁUDOWIE, w imieniu którego działa:

Piotr Torbicz –Kierownik ośrodka ,a Pracownikiem
imię i nazwisko oraz adres

§1.

Pracownik oświadcza, że jest gotów używać do celów służbowych pojazdu prywatnego marki o pojemności skokowej silnikai numerze rejestracyjnym

§2.

Pracodawca zobowiązuje się pokryć koszty związane z używaniem do celów służbowych pojazdu wymienionego w § 1 umowy na zasadach określonych w umowie.

§3.

Pracownikowi z tytułu używania pojazdu do celów służbowych przysługuje zwrot kosztów:

- zajazdy lokalne (w granicach administracyjnych miasta lub gminy)
- zajazdy zamiejscowe (podróży służbowych)

§4.

1. Wysokość stawki za 1 km przebiegu ustala się w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. oraz Zarządzenia Nr 3/2017 Kierownika MOPS

2. Zwrot kosztów za podróż służbową dokonywany jest w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i obowiązującej stawki za 1 km przebiegu, której mowa w ust. 2.

§5.

Podstawą zwrotu kosztów za jazdy zamiejscowe (podróże służbowe)- jest polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 03/2017 z 12.12.2017 r.

§6.

Umowa została zawarta na czas trwania stosunku pracy.

§7.

Umowa wygasa z chwilą ustania stosunku pracy łączącego strony niniejszej umowy.

§8.

Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron w formie pisemnej.

§9.

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego

§11.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

Zabłudów, dnia

WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM
OSOBOWYM NIEBĘDACYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY ZAMIAST ŚRODKAMI
KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu na zasadach określonych w § 3 Zarządzenia Nr 03/2017 KIEROWNIKA MOPS z dnia 12 grudnia 2017r.

1. Nazwisko i imię pracownika.....
2. Komórka organizacyjna, stanowisko.....
3. Data wyjazdu, miejsce, cel wyjazdu.....

4. Środek transportu - samochód - Nr rejestracyjny
- pojemności skokowej cm , stanowiący własność/współwłasność(*)
5. Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.
6. (*) niepotrzebne skreślić

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej

.....
(data, pieczęć, podpis pracodawcy)