Zarządzenie Nr 18/2017-2018

**Dyrektora Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku**

**z dnia 17 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad dotyczących wydawania pracownikom Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych**

Na podstawie § 66 Statutu Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku (Uchwała Rady Powiatu Kłodzkiego nr XIX/296/2008 z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie utworzenia Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku) art. 77 5 ustawy
z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. 2018 poz. 108 z późń. zm.) art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.), 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 służbowych ( Dz.U. z 2013, poz.167 ) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli, nie będących własnością pracodawcy
(Dz. U. z 2002 nr 27 poz. 271 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem ujednolicenia sposobu postępowania w wydawaniu poleceń jazd lokalnych, krajowych, oraz zagranicznych wyjazdów służbowych dla pracowników ZPS w Kłodzku oraz sposobu ewidencjonowania, rozliczania jazd lokalnych i wyjazdów służbowych ustala się zasady.

§ 2

Polecenie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zleceniodawca wyjazdów:

1. Dyrektorowi ZPS – nadzorujący Członek Zarządu Powiatu bądź upoważniona osoba,
2. Pracownikom ZPS – dyrektor, zastępcy dyrektora bądź upoważniona osoba.

§ 3

1.Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych są sporządzane na druku delegacji służbowej i rejestrowane w ewidencji prowadzonej przez sekretariat MOS Kłodzko oraz MOS Krosnowice:

2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać wypełnione poprawnie rubryki,
a w szczególności :

1) numer i datę wystawienia delegacji,

2) cel podróży ( rodzaj załatwianej sprawy ),

3) określony środek lokomocji, a w przypadku zgody dyrektora na użycie samochodu prywatnego – jego markę, model pojemność silnika i nr rejestracyjny,

4) miejscowość i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.

3. W przypadku, gdy podróż służbowa rozpoczyna się od miejsca zamieszkania, a pracownik przed wyjazdem nie był obecny w miejscu pracy, za miejsce rozpoczęcia podróży uważa się miejsce zamieszkania. Analogicznie za miejsce zakończenia podróży uważa się miejsce zamieszkania lub miejsce pracy, jeśli pracownik kończy podróż służbową w miejscu pracy.

4. Do rozliczenia kosztów podróży delegowany obowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki (rachunki – faktury , bilety podróży), ale nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem oraz oświadczenia – wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

5. Rozliczenie podróży wymaga wypełnienia co najmniej następujących rubryk:

1) miejscowość rozpoczęcia podróży i zakończenia podróży,

2) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży,

3) obliczenie kosztów dojazdów na podstawie biletów lub zgodnie z postanowieniami § 7 niniejszego zarządzenia,

4) obliczenie wysokości diety obliczonej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) obliczenie innych wydatków na podstawie rachunków – faktur lub ryczałtów.

6. Pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynie braku udokumentowania wydatków nie stanowi podstawy do zwrotu kosztów podróży.

7. Nie dopuszcza się zmiany środka lokomocji bez pisemnej zgody pracodawcy.

§ 4

1.Po wykonaniu polecenia wyjazdu druk polecenia wyjazdu podpisują pod względem:

1. merytorycznym
2. dla dyrektora zastępca dyrektora,
3. dla pozostałych pracowników dyrektor lub zastępca dyrektora,
4. formalnym i rachunkowym dla dyrektora i wszystkich innych pracownik
ds. księgowości lub inna upoważniona osoba,
5. zatwierdzającym do wypłaty:
6. dla dyrektora – główny księgowy
7. dla pozostałych pracowników – dyrektor i główny księgowy.

2. Polecenie wyjazdów służbowych wyrażone są na drukach delegacji służbowych, które nie skutkują koniecznością rozliczeń finansowych składane są przez delegowanych do ewidencji delegacji służbowych w sekretariacie MOS Kłodzko.

3. Termin przedłożenia druków delegacji krajowej lub zagranicznej do rozliczenia nie może przekraczać 10 dni od zakończenia podróży służbowej.

§ 5

1.W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Dowodem wyrażenia zgody jest akceptacja polecenia wyjazdu ze wskazaniem danych samochodu prywatnego określonych w §3 ust 2 pkt 3 tj. marki samochodu, modelu pojemność silnika oraz numeru rejestracyjnego.

2.Ustala się koszty używania samochodów prywatnych do celów służbowych wg stawki za przejechany 1 kilometr określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.). w wysokości:

1) 75% dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm 3,

2) 75% dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3,

§ 6

1. W placówce prowadzi się dwa rejestry delegacji w tzw. chmurze – dostępny online – osobny dla delegacji z wykorzystaniem pojazdu służbowego i osobny dla delegacji
z wykorzystaniem innych środków lokomocji, w tym pojazdu prywatnego.
	1. Rejestr delegacji auta służbowego zawiera: imię i nazwisko osoby prowadzącej, datę wyjazdu i powrotu, cel wyjazdu, nr wydanej karty drogowej.
	2. Rejestr delegacji innym środkiem transportu, w tym autem prywatnym, zawiera: imię i nazwisko osoby prowadzącej, datę wystawienia delegacji, datę wyjazdu
	i powrotu, opis trasy wyjazdu ( skąd- dokąd ),cel wyjazdu, określenie środka transportu, w przypadku auta prywatnego nr rejestracyjny, marka oraz pojemność skokowa silnika, stawkę za 1 km, wartość delegacji, dodatkowo sumaryczna ilość przejechania km lub suma kwoty zapłaconych biletów za przejazd.

2. Do ww. rejestrów dostęp mają następujące osoby:

1.      Kierownik gospodarczy – administrator dokumentu,

2.      Pracownik ds. sekretariatu MOS Kłodzko i MOS Krosnowice – wprowadzanie danych do rejestrów.

3.      Dyrektor – dodawanie komentarzy.

4.      Główna księgowa – dodawanie komentarzy.

3. Miesięczne zestawienia delegacji z obu rejestrów są drukowane przez pracownika sekretariatu i zatwierdzane przez Główną Księgową i Dyrektora ZPS.

§7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Rozporządzenie 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 służbowych (Dz.U. z 2013 poz.167) oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli, nie będących własnością pracodawcy ( Dz. U. z 2002 nr 27 poz. 271 z późn, zm ).

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi gospodarczemu ZPS w Kłodzku.

§ 9

 Zarządzenie podlega upowszechnieniu poprzez przesłanie pocztą elektroniczną wszystkim pracownikom ZPS w Kłodzku oraz poprzez zamieszczenie na stronach BIP ZPS w Kłodzku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

 Dyrektor

 Dorota Krężlewicz- Skrobot