

ZARZĄDZENIE NR 2/2018

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Pełczycach

z dnia 22 lutego 2018 r.

w sprawie krajowych podróży służbowych.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1875, ze zm.), w związku 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 i Zarządzenia Nr 14/2018 Burmistrza Pełczyc z dnia 13 lutego 2018 r. w sprawie krajowych podróży służbowych zarządza się, co następuje :

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika MGOPS w Pełczycach zadania służbowego określonego przez Kierownika MGOPS w Pełczycach poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Kierownik MGOPS w Pełczycach.

3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.

4. Podstawą formalną do odbycia podróży służbowej krajowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawione i zarejestrowane w ewidencji delegacji służbowych prowadzonych w MGOPS w Pełczycach.

5. Polecenia krajowych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd:

1) Kierownikowi MGOPS w Pełczycach - Burmistrz lub Sekretarz Gminy,

2) Pracownikom – Kierownik MGOPS w Pełczycach

6. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca świadczenia pracy określonego w umowie o pracę lub innym tytule prawnym świadczenia pracy i na pracowniku ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2. 1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:

1) Pobrania i rozliczenia zaliczki,

2) Stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,

3) Rozliczenia kosztów podróży,

- 4) Zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.
2. Wzór „Polecenia wyjazdu służbowego” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Pełczyc może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
5. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
6. W sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Pełczyce-miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

§ 3. 1. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzony jest do wypłaty.

2. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki, zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia tj. 14-dni po zakończeniu podróży służbowej i upoważnia do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie).

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej.

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Kierownik MGOPS w Pełczycach, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowych krajowych są środki komunikacji publicznej kolejowej i drogowej w klasie drugiej lub jej odpowiadającej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Kierownik MGOPS w Pełczycach może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy (Załącznik Nr 2) lub innym środkiem transportu oraz inną klasą.

4. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy lub innego środka transportu należy uznać między innymi:

- 1) Polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego, do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu,
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie (np. uzgodnienia, uroczystości itp.),
- 3) Polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy,