

ZARZĄDZENIE NR 6 / 2010

**WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE**

z dnia 01.03.2010 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą w Zielonej Górze zasad rozliczania delegacji służbowych

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. (Dz.U. z 2002r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) oraz § 6 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą w Zielonej Górze z dnia 03.11.2009r., zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Rejestr wystawianych delegacji służbowych prowadzi Wydział Administracji.

2. Polecenie wyjazdu służbowego musi określać:

- stanowisko, numer legitymacji służbowej,
- cel podróży służbowej,
- czas trwania podróży służbowej (daty),
- środek transportu właściwy dla odbycia podróży służbowej.

3. Za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia uważa się miejsce pracy delegowanego, chyba, że przełożony delegowanego, biorąc pod uwagę godziny rozpoczęcia czynności służbowych przez delegowanego oraz koszt delegacji, postanowi inaczej.

4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisują Wojewódzki Inspektor oraz Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

§ 2. W przypadku przejazdu samochodem służbowym dane dotyczące czasu trwania podróży muszą być potwierdzone przez służby ogólne pod kątem zgodności z odpowiednią kartą drogową.

§ 3. 1. Pracownik urzędu, któremu po przybyciu do pracy zlecono wykonanie czynności służbowych poza miejscem pracy, ale w granicach miasta Zielona Góra ma możliwość otrzymania biletów komunikacji miejskiej.

2. W oparciu o wpisy w rejestrze wyjazdów służbowych, bilety wydaje uprawniony pracownik Wydziału Administracji który prowadzi ewidencję zakupu i przydziału biletów. Otrzymanie biletów pracownik dokumentuje podpisem w ewidencji zakupu i przydziału biletów.

§ 4. Do rozliczania kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

§ 5. W przypadku braku możliwości przedłożenia biletu (zagubienia), itp. należy przedstawić odpowiednie oświadczenie wyjaśniające, w którym zawarte są wszystkie dane dotyczące danego dokumentu, tj. w szczególności cena biletu, miejsce podróży, data odbytej podróży.

§ 6. Zwrot kosztów podróży służbowej odbywa się z uwzględnieniem posiadanych zniżek. Na początku każdego roku sporządzana jest lista pracowników z oświadczeniem o posiadaniu lub nieposiadaniu zniżek i konieczności informowania pracodawcy o zmianach w tym zakresie.

§ 7. Rachunki kosztów podróży, przedkłada się do realizacji w Wydziale Administracji w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie, na podstawie prawidłowo przedłożonego rachunku kosztów podróży, na konto bankowe lub z kasy.

§ 8. Na wniosek pracownika może być przyznana zaliczka na pokrycie kosztów podróży w wysokości przewidywalnych wydatków. Zaliczka musi być rozliczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Pracownikowi, który nie rozliczył poprzednio udzielonej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek. Zaliczka nierozliczona podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia.

§ 9. Samochody osobowe będące własnością pracowników mogą być używane do celów służbowych na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 10. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu z zastosowaniem stawki za 1 km przebiegu zgodnie z zawartą umową.

§ 11. Korzystający z prywatnego pojazdu, zamieszcza na zleceniu wyjazdu (druk delegacji) informacje zawierające co najmniej: numer rejestracyjny pojazdu, datę wyjazdu i cel, opis trasy (skąd-dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu oraz kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów przez stawkę.

§ 12. Do wrywkowych kontroli czasu pracy pracownika w podróży służbowej upoważniony jest bezpośredni przełożony.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych, w szczególności odnoszących się do diet, noclegów i innych udokumentowanych wydatków poniesionych z tytułu podróży służbowej, stosuje się wprost przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 t. 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. zm.).

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE
Bogdan Karwowski
Bogdan Karwowski

RADCA PRATNY

mgr Edyta Czekaj

3-24/10