

ZARZĄDZENIE NR 146/2018
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz 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 służbowej (Dz. U. 2013 r. poz. 167) zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podróżą służbową jest wykonanie przez pracownika Urzędu Miasta Pionki zadania służbowego określonego przez Burmistrza Miasta Pionki, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i w miejscu określonym w „poleceniu wyjazdu służbowego”.

2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

3. Podstawą formalną do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej jest „polecenie wyjazdu służbowego” wystawione i zarejestrowane w ewidencji delegacji służbowych.

4. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje:

- 1) Pracownikom – Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.
- 2) Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi – Burmistrz

§ 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 gotowy zakupiony druk.

3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz 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 pracownika.

§ 3. 1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub inne upoważnione osoby.

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

3. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.
W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza bezpośredni przełożony delegowanego pracownika.

II. Środki transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu służbowego Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem z zastrzeżeniem, że podstawowymi środkami transportu są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKS, PKP – przejazd wagonem klasy II, BUS itp.);
- 2) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

2. Pracownik zapewnia, że posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz, że samochód jest w dobrym stanie technicznym i posiada ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie OC samochodu.

3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z używaniem przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych.

§ 5. 1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenia wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.

2. Z tytułu podróży służbowej krajowej lub zagranicznej pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów i innych wydatków określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku posiadania przez pracownika zniżek z jakiegokolwiek tytułu na korzystanie ze środka transportu wówczas pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek, a ceną jaką zapłacił pracownik.

4. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem niebędącym własnością pracodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz maksymalnej stawki za jeden kilometr określonej w § 2 pkt 1 rozporządzenia 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.

5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą, np. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi, autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

6. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecany. Należy wówczas zwrot kosztów przejazdu nie może przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zleconym środkiem transportu.

III. Diety

§ 6. Należność z tytułu diet oblicza się na czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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 służbowej.

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 7. 1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury lub bilety, paragony itp. potwierdzające poszczególne wydatki oraz oświadczenie o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu w trakcie podróży służbowej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku niemożności przedstawienia dokumentu (np. kradzież, zagubienie) pracownik składa pisemne oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.

4. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika lub wypłacana w kasie Urzędu.

V. Postanowienia końcowe

§ 8. Do ustalenia należności przysługujących pracownikom z tytułu zagranicznych podróży służbowych mają zastosowanie przepisy rozdziału 3 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 służbowej.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy 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 służbowej.

§ 10. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 28/2015 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie zasad organizowania podróży służbowych pracowników oraz ustalania zasad korzystania z prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Pionki
- 2) Zarządzenie Nr 157/2015 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 9 grudnia 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 28/2015 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie zasad organizowania podróży służbowych pracowników oraz ustalania zasad korzystania z prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Pionki.
- 3) Zarządzenie Nr 147/2017 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 26 września 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 28/2015 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie zasad organizowania podróży służbowych pracowników oraz ustalania zasad korzystania z prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Pionki.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Pionki, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pionki.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.



BURMISTRZ MIASTA
(-) Robert Kowalczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 146/2018
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 17 grudnia 2018 r.

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, ze:

przebywając w podróży służbowej w dniu polecenie wyjazdu służbowego

nr miałam/em zapewnione następujące bezpłatne

wyżywienie:

- śniadanie tak/nie*

- obiad tak/nie*

- kolacja tak/nie*

* niewłaściwe skreślić

.....
miejscowość i data

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 146/2018
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 17 grudnia 2018 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że w dniu odbyłam/em podróż służbową do

.....

w związku z tym poniosłam/em koszty związane z w/w podróżą służbową w wysokości

.....zł (słownie złotych)

Nie posiadam dokumentu z powodu

.....
miejscowość i data

.....
(czytelny podpis pracownika)

REGULAMIN PRACY SPOŁECZNEJ KOMISJI WINDYKACYJNEJ

§ 1. Regulamin określa sposób postępowania prowadzonego w celu skutecznego wyegzekwowania w szczególności niezapłaconych w terminie opłat należnych od najemców lokali mieszkalnych, będących własnością Gminy Miasta Pionki.

§ 2. Podstawą wszczęcia postępowania windykacyjnego jest *Zarządzenie Nr 52 /2017 Burmistrza Miasta Pionki z 10 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie Miasta Pionki, Uchwała Nr VI/71/2011 Rady Miasta Pionki z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasta Pionki i jej jednostkom organizacyjnym Zarządzenie Nr 153/2017 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 4 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Pionkowskiego Programu Odpracowywania Zadłużeń Czynszowych oraz inne przepisy ogólnie obowiązujące.*

§ 3. Przedmiotem windykacji przed sądowej – polubownej jest odzyskanie kwoty opłaty należnej od najemców lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasta Pionki – czynsz oraz opłaty niezależne od właściciela lokalu związane z eksploatacją i utrzymaniem lokali, z tytułu umownego jak i bezumownego ich zajmowania.

§ 4. Za opłaty należne solidarnie z najemcami odpowiadają stale zamieszkujące z nimi w lokalu osoby pełnoletnie, z wyjątkiem pełnoletnich zstępnych pozostających na ich utrzymaniu, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu.

§ 5. Odpowiedzialność osób, o których mowa w ust. 4 ogranicza się do wysokości opłat należnych za okres ich stałego zamieszkiwania lub faktycznego korzystania z lokalu.

§ 6. Celem stosowania procedury windykacyjnej polubownej jest odzyskanie kwoty postawionej w stan wymagalności:

- w maksymalnie krótkim czasie,
- niedopuszczenie do powiększania liczby dłużników,
- uświadomienie dłużnikowi uregulowania zobowiązania oraz
- zminimalizowanie kosztów odzyskania zaległości płatniczych.

§ 7. 1. Windykacja należności z tytułu opłat realizowana jest w następującym trybie:

- 1) bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez najemców i właścicieli,
- 2) sporządzenie i przekazanie wykazu dłużników,
- 3) wysyłanie wezwań do dobrowolnego uregulowania należności do dłużników, u których stan zadłużenia przekracza wysokość trzymiesięcznej opłaty,
- 4) zapraszanie dłużników na każdym etapie postępowania przedsądowego na posiedzenia Społecznej Komisji Windykacyjnej celem podjęcia przez Komisję następujących działań:
 - zawarcia ugody, porozumienia o sposobie i terminach spłaty istniejącego zadłużenia (wzór pomocniczej ugody stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Społecznej Komisji Windykacyjnej)
 - rozłożenia zaległości na raty w przypadkach kiedy dłużnik ze względu na swoją sytuację rodzinną, majątkową, i wysokość dochodu nie jest w stanie w chwili obecnej spłacić zadłużenia, natomiast istnieje duże prawdopodobieństwo odzyskania całości należności w przyszłości. Nie wywiązanie

się z terminowego uiszczenia którejkolwiek z rat powoduje natychmiastową wymagalność całej wierzytelności,

- skierowania wniosku do Sądu lub do komornika

2. W przypadku, gdy dłużnik nie wywiązuje się z zobowiązań wynikających z zawartego porozumienia (ugody), automatycznie wystawiane jest przedsądowe wezwanie do zapłaty całej zaległej kwoty, zgodnie z terminami wskazanymi w ugodzie, a w przypadku braku reakcji dłużnika sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego.

3. W przypadku toczącego się postępowania sądowego strony również mogą umówić się co do ugodowego załatwienia sprawy. Z chwilą zawarcia ugody przed sądem nabiera ona mocy adekwatnej do wyroku sądowego, a opatrzona klauzulą wykonalności stanowi podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

4. Dłużnik na poszczególnych etapach procedury windykacyjnej, będzie informowany o dalszych konsekwencjach, w przypadku nie uregulowania zadłużenia, zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

5. Od nie wpłaconych w terminie należności nalicza się odsetki ustawowe od wartości zadłużenia. Najemcom i dzierżawcom nie przysługuje roszczenie o odsetki w przypadku wystąpienia nadpłaty wynikającej z rozliczenia zaliczek.

6. Uгода czy porozumienie nie może być zawarte częściej jak raz na dwa lata i u jego podstaw musi leżeć ważny interes zobowiązanego oraz stosowna dokumentacja w tym zakresie. Zerwanie warunków ugody, w której zaznaczono zatrzymanie biegu naliczania odsetek równoznaczne jest z ich naliczeniem od dnia zawarcia ugody.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Społecznej
Komisji Windykacyjnej
w Urzędzie Miasta Pionki

UGODA

Zawarta w Pionkach dnia roku, pomiędzy stronami:

Gminą Miasta Pionki z siedzibą w Pionkach, al. Jana Pawła II 15, NIP 796-29-58-767, REGON 670223468 reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej Wierzycielem

a

....., zam. ul., 26-670 Pionki, leg. dowodem osobistym nr
.....wydanym przez
PESEL.....,
zwaną dalej Dłużnikiem,

§ 1

Dłużnik uznaje, że według stanu na dzień jego zadłużenie wobec Wierzyciela wynosi zł (słownie: /100) należność główna oraz zł (..... /100) odsetki.

§ 2

1. Dłużnik zobowiązuje się do spłaty zadłużenia o którym mowa w §1 dokonując comiesięcznych wpłat na poczet zadłużenia wraz z czynszem bieżącym w kwocie odpowiadającej aktualnej stawce czynszu.
2. Kolejne wpłaty będą zaliczane w pierwszej kolejności na spłatę należności najwcześniej wymagalnych.
3. Dalsze odsetki od należności, o których mowa w § 1 niniejszego porozumienia z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań przez Dłużnika zostaną naliczone po spłacie całości zadłużenia.
4. Uregulowanie odsetek od nieterminowych wpłat poszczególnych rat zostanie ustalony po spłacie zadłużenia.
5. Równolegle do spłaty zadłużenia, o którym mowa w § 1 Dłużnik zobowiązuje się do bieżącego regulowania czynszu oraz wszelkich innych opłat związanych z zajmowanym lokalem, do których jest zobowiązany z tytułu umowy najmu lokalu w budynku przy ul. w Pionkach.

§ 3

1. Nie wywiązanie się przez Dłużnika z postanowień wskazanych w niniejszym porozumieniu, w szczególności brak zapłaty którejkolwiek z rat, o których mowa w § 2 ust. 1 i 5 niniejszego porozumienia lub wpłaty w niższej wysokości, które powodują powstanie zaległości, skutkować będzie wypowiedzeniem niniejszego porozumienia oraz postawienie całej należności w stan natychmiastowej wymagalności bez konieczności złożenia stosownego oświadczenia przez

Wierzyciela oraz podjęciem postępowania egzekucyjnego.

2. W przypadku rozwiązania niniejszego porozumienia, cała należność z tytułu przedmiotowego porozumienia staje się natychmiast wymagalna.
3. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym przez Wierzyciela w przypadku zagrożenia upadłością Dłużnika.

§ 4

1. Dłużnik oświadcza, że nie toczą się wobec niego żadne postępowania sądowe oraz egzekucyjne prowadzone przez innych wierzycieli, a także nie zachodzą przesłanki zagrożenia upadłością Dłużnika.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek o których mowa w pkt.1, Dłużnik zobowiązuje się niezwłocznie o tym fakcie poinformować Wierzyciela.

§ 5

W trakcie wykonywania niniejszego porozumienia zgodnie z jego zapisami Wierzyciel nie podejmie działań prawnych w celu egzekucji zobowiązań Dłużnika a dotychczas podjęte zawiesi.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszego porozumienia zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego, a sądem właściwym do rozstrzygania ewentualnych sporów jest sąd powszechny siedziby Wierzyciela.

§ 7

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Niniejsze porozumienie sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WIERZYCIEL

DŁUŻNIK