Zarządzenie Nr OR.0151-5/06
Wójta Gminy Domaszowice
z dnia 02 lutego 2006r.

W sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 4/ 2004 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 5 stycznia 2004r. w sprawie ustalenia procedur kontroli w Urzędzie Gminy Domaszowice.

Na podstawie art. 47 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104) ustalam:

§ 1

W Załączniku Nr 3 (Instrukcja sporządzania i kontroli dokumentów księgowych dla Urzędu Gminy Domaszowice oraz dla jednostek organizacyjnych obiętych obsługą finansowo- księgową wprowadzam zmiany jak niżej:

„ Część 7. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 28

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w dziale finansowym w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 27-go danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego
   a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa
   Podróżą krajową jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego
   Polecenie wyjazdu służbowego – wystawia inspektor obsługi sekretariatu, a podpisuje Wójt i sekretarz (w przypadku Wójta – Przewodniczący Rady Gminy), Który określa:
   - termin i miejsce podróży służbowej
   - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika
   - cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.
   W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady Gminy, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych Czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy – Wiceprzewodniczący Rady Gminy),

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu Wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
Pracownicy oraz radni gminy i miasta zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju
podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „ podróżą służbową'' jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez Wójta Gminy, pracodawcę, Przewodniczącego Rady Gminy – w stosunku do radnych, Wiceprzewodniczącego w stosunku do Przewodniczącego.
Polecenie wyjazdu służbowego wystawia inspektor obsługi sekretariatu a podpisuje Wójt lub osoba upoważniona do tych czynności, które określa:
- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:
- **lądowej** – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- **lotniczej** – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 15 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, w przypadku korzystania z samochodu osobowego do 8-ego dnia miesiąca po miesiącu w którym odbyta była podróż, zaś w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. W przypadkach uzasadnianych w niezwłocznym terminie. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „ Polecenia wyjazdu służbowego''. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod wzgl. Formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę. Zaliczki dotyczące zakupu żywności nie później niż do 23 grudnia. Stałe zaliczki dyrektorów szkół i przedszkoli rozliczane są w terminie do 20 grudnia każdego roku. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczane bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
Pracownicy i inne osoby którym wydano polecenie wyjazdu dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.
Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem i innymi osobami którym zlecono polecenie wyjazdu dotycząca używania pojazdów dla celów służbowych:
- **jazdy lokalne** – pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno – prawnej

§ 28 a

1. Osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym.

1) Zdzisław Wesoły – sekretarz Urzędu Gminy Domaszowice
2) Dagmara Bak – kierownik ref. organizacyjnego
3) Ireneusz Żyła – kierownik USC
4) Helena Małaczyńska – samodzielne stan. ds. rolnych i nieruchomości
5) Stanisława Kramarz – samodzielne stan. ds. Budownictwa i zam. Publ.
6) Roman Gil – samodzielne stan. ds. Drogownictwa Odnowy środowiska
7) Anna Bodzioch – Pełnom. d/s działania przeciwalkoholizmowi
8) Mariola Czochór – stanowisko ds. Kadr i Rady Gminy
9) Bronisława Matkowska – kier. Biblioteki Publicznej
10) Maria Zamorowska – zastępca Skarbnika
11) Czesław Grabowski – Dyrektor Zespołu Gimnazjalno – Szkolnego Domaszowice
12) Elżbieta Idzi – Dyrektor SP. Polkowskie
13) Wioleta Piły – Dyrektor Przedszkola Domaszowice
14) Władysław Krzempek – Dyrektor SP. Strzelce

2. Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów pod względem formalno- rachunkowym.

1. Jan Janiszewski – kasjer
2. Renata Kopka – ref. ds. płac
3. Maria Zamorowska – zastępca Skarbnika
4. Alicja Pilak – ZG Szkolny Domaszowice
5. Teresa Kuklińska – SP. Strzelce
6. Katarzyna Sławska - SP. Polkowskie
7. Ewa Cicio – Publiczne Przedszkole w Domaszowicach

3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów kasowych oraz wzory podpisów.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kotarski Zenon	Wójt Gminy	
2.	Wesoły Zdzisław	Sekretarz Gminy	
3.	Trzewik Aniela	Gł. księgowa pełniąca obowiązki skarbnika	
4.	Zamorowska Maria	Zastępca Skarbnika	

WZORY PODPISÓW

1. Kotarski Zenon - .....
2. Wesoły Zdzisław - .....
3. Trzewik Aniela - .....
4. Zamorowska Maria - .....
5. Bak Dagmara - .....
6. Żyła Ireneusz - .....
7. Mataczyńska Helena - .....
8. Kramarz Stanisława - .....
9. Gil Roman - .....
10. Bodzioch Anna - .....
11. Czochór Mariola - .....
12. Adamczyk Barbara - .....
13. Kopka Renata - .....
14. Białek Małgorzata - .....
15. Kołodziej Zofia - .....
16. Biernacki Cezary - .....
17. Janiszewski Jan - .....
18. Matkowska Bronisława - .....
19. Grabowski Czesław - .....
20. Idzi Elżbieta - .....
21. Piłyp Wioleta - .....
22. Krzempek Władysław - .....
23. Pilak Alicja - .....
24. Kuklińska Teresa - .....
25. Sławska Katarzyna - .....
26. Cicio Ewa - .....
27. Kotarska Albina - .....
28 Matuszek Sylwia .....

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Zenon Kotarski