

ZARZADZENIE Nr 9/09
Wójta Gminy Siennica
z dnia 18 marca 2009 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 9/2001 Wójta Gminy Siennica z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji służbowej obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1999 roku o rachunkowości /tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn.zm/ zarządzam, co następuje:

§ 1

W instrukcji służbowej obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Siennicy stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 9/2001 Wójta Gminy Siennica z dnia 20 grudnia 2001 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W rozdziale II § 6 – Gospodarka kasowa dodaje się pkt. 17 w następującym brzmieniu: „Zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy w brzmieniu stanowiącym zał. Nr 1 do niniejszego Zarządzenia”
2. W rozdziale II § 6 – Gospodarka kasowa dodaje się pkt. 18 w następującym brzmieniu: „Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów w brzmieniu stanowiącym zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/09
Wójta Gminy Siennica
z dnia 18 marca 2009 r.**

Zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy

Krajowy wyjazd służbowy następuje na podstawie decyzji kierownika Urzędu lub dyrektora jednostki organizacyjnej potwierdzonej na dokumencie „polecenie wyjazdu służbowego” wystawionym w jednym egzemplarzu przez pracownika do spraw kadrowych, w jednostkach organizacyjnych Dyrektor.

Polecenie krajowego wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- numer ewidencyjny,
- imię i nazwisko delegowanego,
- cel podróży,
- czas trwania delegacji,
- określenie środka lokomocji,
- podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd.

Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Urząd poza siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeśli skracza to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt, Sekretarz Gminy i Dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

W przypadku wyjazdu służbowego Wójta Gminy „polecenie wyjazdu służbowego” zatwierdza Sekretarz Gminy.

Ewidencję wydanych poleceń krajowych podróży służbowych prowadzi się w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. organizacyjno - kadrowych a w jednostkach organizacyjnych dyrektorzy lub osoby upoważnione.

Delegowani chcący skorzystać w czasie podróży służbowej z samochodów prywatnych występują z wnioskiem o wyrażenie zgody do Wójta Gminy, Dyrektora jednostki zgodnie z załącznikiem nr 1a.

Wykorzystanie w podróży służbowej samochodu prywatnego możliwe jest wyłącznie na wniosek pracownika za zgodą pracodawcy. Wniosek zawiera co najmniej następujące informacje:

- numer rejestracyjny pojazdu
- pojemność silnika
- data wyjazdu i cel.

Zwrot kosztów wyjazdu samochodem prywatnym rozliczany jest według stawki za 1 km do pojemności skokowej silnika 900 cm³ określonej w Rozporządzeniu Ministra Transportu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów

służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszt przejazdu rozlicza tylko jedna osoba. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą np. dieta , jeśli taka przysługuje. Delegowany może wystąpić o wypłatę zaliczki w PLN na poczet kosztów, które poniesie w czasie delegacji. W tym celu określa przybliżone koszty i wypełnia dolną część delegacji następnie przekłada do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną Zarządzeniem w sprawie wykazu osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów do wypłaty gotówką lub w formie bezgotówkowej ze środków budżetu Gminy.

Rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej i diet osoba delegowana dokonuje w terminie 14 dni od zakończenia podróży .

Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany.

Stwierdzenie wykonania wyjazdu służbowego potwierdza osoba delegująca, dokonując kontroli merytorycznej, zaś sprawdzenia formalnego i rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik księgowości budżetowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza kolejno Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona Zarządzeniem w sprawie wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty gotówką lub w formie bezgotówkowej ze środków budżetu gminy i jednostek organizacyjnych.

Zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu PKS, PKP lub innego przewoźnika następuje w wysokości ceny biletu.

Rozliczenie kosztów przejazdu odnosi się do wydatku rzeczywistego z uwzględnieniem ulgi przysługujących pracownikowi bez względu na to, z jakiego tytułu pracownikowi ta ulga przysługuje. Potwierdzeniem kosztów są bilety załączone do rozliczania delegacji. Pracownik powinien udać się do miejsca określonego w delegacji możliwie najtańszym środkiem transportu /PKS, PKP lub inny przewoźnik/ na danej trasie w określonym czasie.

WÓJT
Grzegorz Zieliński

Siennica dn,.....

(imię i nazwisko)

Wójt Gminy
Siennica

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej¹.

- w dniach _____
(czas podróży)
- do _____
(miejsowość i dokładny adres instytucji)
- marka samochodu _____
- _____
- pojemność silnika _____
- numer rejestracyjny _____
- limit kilometrów _____

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

(podpis osoby wnioskującej)

Wyrażam zgodę

¹ UWAGA! Zgoda dotyczy jednego wyjazdu służbowego.
¹¹ niepotrzebne skreślić

**Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów,
w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych
i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych
w nich zapisów**

Warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa danych i programów komputerowych jest stosowanie zasad ochrony określonych w niniejszym dokumencie.

Celem wprowadzonych zasad ochrony danych i ich zbiorów jest:

- zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem uniemożliwiającym dalszą pracę, które może nastąpić w wyniku awarii sprzętu lub wprowadzenia wirusów,
- uniemożliwienie dostępu do danych i oprogramowania osobom nieuprawnionym, które może doprowadzić do kradzieży, uszkodzenia lub utraty informacji,
- zabezpieczenie się przed kradzieżą sprzętu, a tym samym przed utratą danych,
- ustalenie procedur związanych z awarią sieci czy zasilania.

Wprowadza się obowiązek:

- wykonywania kopii bezpieczeństwa przy użyciu specjalnego oprogramowania na dyskietkach lub innych bezpiecznych nośnikach danych, np.: CD,
- wykonywania kopii bezpieczeństwa w okresach co najmniej tygodniowych (można częściej) po zakończeniu pracy oraz jeden raz – na koniec każdego miesiąca,
- wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych programów wymienionych w wykazie programów, o ile brak informacji o tworzeniu takich kopii przez producenta,
- kontrolowania wszelkich nośników na obecność wirusów przy pomocy specjalnego oprogramowania i ich uaktualnionych wersji każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie zainfekowania.

Sprzęt komputerowy znajduje się w miejscach zamkniętych, dostęp do komputera – jedynie za pomocą haseł – mają osoby upoważnione.

Bez zgody kierownika jednostki nie wolno przysyłać danych księgowych poza jednostkę. Jeżeli dokonuje się przesyłu danych, to wówczas muszą być one zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

Kopie bezpieczeństwa przeznaczone do archiwizacji posiadają zabezpieczenie hasłem uniemożliwiającym odczyt przez osoby nieupoważnione.

W celu zabezpieczenia sprzętu przed zdarzeniami losowymi należy przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Sprzęt komputerowy obsługiwany jest przez osoby przeszkolone i zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w instrukcji ich użytkowania. Nie wolno instalować oprogramowania niebędącego własnością jednostki, na które jednostka nie posiada licencji. Nie wolno bez zgody producenta wprowadzać zmian w oprogramowaniu.

Komputery zabezpieczone są przed awariami spowodowanymi nagłym brakiem zasilania przez zewnętrzny system podtrzymujący napięcie (ups), umożliwiający spokojne zamknięcie systemu.

Wydruki z programu finansowo-księgowego sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Na koniec roku obrotowego sporządza się wydruki ze wszystkich ksiąg rachunkowych.

Dokumenty bieżące obejmujące okres 3 lat przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych. Pozostałe dokumenty zabezpieczone są w specjalnym do tego przeznaczonym archiwum.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Miejscem przechowywania dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych jest siedziba Gminy Siennica.

WÓJT
Grzegorz Zieliński