

Instrukcja wypełniania dokumentacji związanej z wyjazdami na patrole:

I. Druk delegacji.

Przód delegacji:

- w miejscu określonym jako „**pieczętka instytucji**” musi znaleźć się pieczęć tej jednostki, która ma rozliczyć koszty wyjazdu – jeśli koszty rozlicza Okręg to pieczętka Okręgu (nigdy koła) lub jeśli koszty rozlicza koło to jego pieczęć w tym miejscu,
- w miejscu określonym jako „**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr...**” musi zostać wpisany numer w rejestrze delegacji Okręgu. Konieczna jest wcześniejsza niż wyjazd rejestracja delegacji,
- miejsce opisane jako „**na wezwanie-zaproszenie)* nr, z dnia.....**” pozostaje puste,
- w miejscu opisanym „**dla**” wpisujemy **imię i nazwisko** a poniżej **stanowisko służbowe** – czyli np. „strażnik SSR grupy Nowogród Bobrzański”,
- w miejscu opisanym „**do**” wpisujemy cel podróży służbowej – jeśli delegacja jest wystawiana w związku z kontrolą wpisujemy tutaj formułkę „Wody Okręgu”
- w miejscu określonym jako „**na czas od.... do**” wpisujemy termin wyjazdu służbowego lub okres wystawienia delegacji, np. „od 1.12. do 30.12.2014”,
- w miejscu określonym jako „**w celu**” należy wpisać cel wyjazdu służbowego, przykładowo „rozliczenie z Okręgiem” lub „kontrola wód”,
- w miejscu określonym jako „**Środek lokomocji**” wpisujemy „samochód prywatny” oraz numer rejestracyjny samochodu, którym będzie realizowany wyjazd.
- poniżej znajdują się puste miejsca opisane jako „**data**” i „**podpis zlec. wyjazd**”, które powinien uzupełnić dyrektor biura przed przekazaniem druku delegacji dla strażnika.

Tył delegacji:

- w tabeli określonej jako „**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY**” należy wypełnić w miarę szczegółowo trzy kolumny:
Kolumna „**WYJAZD**” – dzieli się na kolumnę „**miejscowość**” tutaj wpisujemy początkową miejscowość wyjazdu, „**data**” tutaj należy każdorazowo wpisać datę wyjazdu oraz „**godz.**” gdzie należy wpisać godzinę wyjazdu
Kolumna „**PRZYJAZD**” dzieli się na kolumnę „**miejscowość**” tutaj wpisujemy miejsce docelowe lub do którego dotarliśmy, „**data**” tutaj należy każdorazowo wpisać datę przyjazdu oraz „**godz.**” gdzie należy wpisać godzinę przyjazdu.

UWAGA! W przypadku wyjazdu na patrol można wpisać tylko godzinę wyjazdu na patrol i powrotu z niego. Nie są wymagane dodatkowe, szczegółowe dane dotyczące godziny wyjazdu i przyjazdu na poszczególnych odcinkach. Również, w przypadku dużej ilości przystanków można część z nich pominąć, szczególnie gdy nie generują one dodatkowego przebiegu. Ponadto wszystkie miejsca kontroli są ujęte w notatce z kontroli, która stanowi załącznik do dokumentów rozliczeniowych.

(Propozycja Komendantów SSR ustalona na spotkaniu w dniu 12 grudnia 2014 roku.).

Kolumna „**Koszty przejazdu**” jest przeznaczona na wpisanie kosztów każdego wymienionego w sąsiednich kolumnach odcinka przejazdu.

W sytuacji, gdy wypełnimy wszystkie rubryki przeznaczone na opis trasy podróży należy dołączyć nowy druk delegacji z kontynuacją opisu trasy.

- zsumowane koszty przejazdu należy wpisać w rubryce „**Razem przejazdy, dojazdy**” a następnie poniżej w rubryce „**Ogółem**” oraz „**Słownie złotych**”
 - pola opisane jako „**R-k sprawdzono pod względem**” jest wypełniany przez odpowiedniego pracownika biura
 - strażnik wypełniający delegację składa podpis w miejscu do tego przeznaczonym w rubryce opisanej jako „**Niniejszy rachunek przekładam**”
 - w rubryce „**Kwituję odbiór zł/gr**” w przypadku, gdy odbieramy należność gotówką należy wpisać zsumowaną należną kwotę do wypłaty na podstawie delegacji i złożyć podpis.
- W przypadku, gdy należność będzie rozliczona przelewem na konto, ta rubryka nie musi być wypełniona.**

II. Ewidencja

W lewym górnym rogu, w miejscu opisanym jako **”Oznaczenie przedsiębiorcy (pieczęć firmowa) Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazd (pracownika/właściciela)”** wpisujemy swoje dane (imię, nazwisko, adres zamieszkania).

W prawym górnym rogu w miejscu opisanym jako **„Miejscowość/data”** wpisujemy analogicznie datę i miejsce wypełnienia dokumentu. Poniżej, w miejscu opisanym jako **”Nr rej. pojazdu”** należy wpisać numer rejestracyjny a poniżej w miejscu opisanym jako **„Poj. silnika”** również pojemność silnika pojazdu.

Tabela poniżej tytułu **„Ewidencja przebiegu pojazdu”** składa się z kilku kolumn. opisanych jako:

- **„Nr kolejny wpisu”** – uzupełniamy liczbą porządkową kolejnych wpisów,
- **„Data wyjazdu”** – analogicznie dzień i miesiąc każdego z wyjazdów,
- **„Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)”** uzupełniamy nazwami miejscowości lub charakterystycznych miejsc w terenie, np. elektrowni wodnej czy starorzecza, stanowiących poszczególne przystanki na drodze przejazdu. W przypadku przejazdu drogami polnymi lub koroną wału przeciwpowodziowego (czyli drogami nieutwardzonymi) należy to opisać w tej rubryce, np. „przejazd drogą polną wzdłuż rzeki Nysy, od elektrowni wodnej Zasieki do Sadzarzewic”.
- **„Cel wyjazdu”** – w tej rubryce należy wpisać jaki był cel przejazdu pomiędzy dwoma wymienionymi w tym wierszu punktami, np. „kontrola wód” lub „udział w szkoleniu straży”.
- **„Liczba faktycznie przejechanych kilometrów”** w tej rubryce tabeli należy podać odległość przejechaną pomiędzy punktami wpisanymi wcześniej w rubryce **„opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)”**.
- **„Stawka za 1 km przebiegu”** w tym miejscu należy wpisać obowiązującą w Okręgu stawkę, obecnie wynosi ona 0,8358 zł/km. W tym przypadku można wszystkie pozycje spiąć klamrą i wpisać stawkę tylko raz na całym dokumencie.
- **„Wartość”** – rubryki w tej kolumnie zostawiamy puste. Przeliczanie cząstkowych wartości zwrotu za przejechane odcinki podróży służbowej wiąże się z zaokrągleniem wyników co prowadzi do rozbieżności w ostatecznej sumie kwoty należnej za przejechane kilometry. W związku z tym uzupełniamy tylko wartość zsumowaną całego wyjazdu przemnażając sumę przebytych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu.
- **„Podpis pracodawcy”** oraz **„Uwagi”** pozostają puste, wypełnia je dyrektor biura lub osoba upoważniona.
- **„Podsumowanie miesiąca”** – w tym wierszu są dwie rubryki – w jednej należy wpisać sumę przejechanych kilometrów a w drugiej sumaryczną wartość kosztów podróży (czyli zwrotu za przebytą ilość kilometrów).

III. Notatka służbowa z przeprowadzonych czynności kontrolnych

Notatka służbowa z przeprowadzonych czynności kontrolnych zwana dalej notatką, jest podstawowym dokumentem sporządzanym każdorazowo po zakończeniu kontroli oraz niezbędnym załącznikiem do dokumentów rozliczeniowych z wyjazdu służbowego na kontrolę wód.

Od początku 2015 roku obowiązuje nowy druk, opracowany na podstawie ustaleń dokonanych na spotkaniu komendantów w dniu 12 grudnia 2014 roku. Jest on dostępny w wersji elektronicznej na stronie internetowej Okręgu w zakładce „Dokumentacja dla Społecznej Straży Rybackiej”.

Sposób wypełniania tego dokumentu jest następujący:

- w wykropkowanym miejscu zaraz za wyrażeniem „Patrol SSR w” należy wpisać nazwę miejscowości w której grupa została utworzona.
- uzupełniając skład patrolu należy pamiętać, że jego dowódcą w przypadku wspólnego patrolu z Policją, PSR, itd. jest zawsze funkcjonariusz służb państwowych. Jeśli patrol odbywa się tylko w składzie strażników SSR, wówczas dowódcą jest strażnik funkcyjny – kierownik grupy, komendant powiatowy lub osoba przez nich wyznaczona.
- skład patrolu SSR, w którym nie uczestniczą funkcjonariusze innych służb, musi być przynajmniej równy minimalnemu, wyznaczonemu przez regulamin składowi ilościowemu patrolu (najczęściej trzyosobowy w porze dziennej i czteroosobowy w porze nocnej).

- uzupełniając notatkę po określeniu „**Dokonując kontroli w dniu**” należy wpisać dzień przeprowadzenia kontroli, a w przypadku kontroli nocnej dzień rozpoczęcia i dzień zakończenia kontroli, np. 25-26 grudnia 2014 r.
- określając miejsca kontroli należy wpisać nazwę zbiorników, które zostały objęte kontrolą. W przypadku rzek określamy ich odcinki wpisując najbliższą miejscowość lub charakterystyczny punkt (np. budowlę hydrotechniczną), np. „rzeka Nysa Łużycka na odcinku od elektrowni wodnej Zasięki do miejscowości Sadzarzewice”.
- określając czas trwania kontroli należy wziąć pod uwagę zarówno odbiór strażników jak i ich odwiezienie do miejsca zbiórki.
- w części dokumentu opisanej jako: „**Osoby kontrolowane, które popełniły wykroczenie lub przestępstwo**” wpisujemy zgodnie z opisem poniżej imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania osoby, która dokonała wykroczenia lub przestępstwa ujawnionego podczas kontroli.
- w części opisanej jako: „**Wykaz zatrzymanego sprzętu służącego do połowu ryb oraz rodzaje i ilość w kg odebranych ryb:**” wpisujemy całkowitą ilość zatrzymanych przedmiotów lub odebranych ryb. W przypadku tych ostatnich ich wagę oceniamy w przybliżeniu lub określamy ilość w sztukach konkretnych gatunków, np. „szczupak-2 sztuki”.
- na końcu notatki dokonujemy podsumowania podając liczbę skontrolowanych wędkarzy, długość przebytej podczas patrolu trasy (w kilometrach), dane dotyczące pojazdu, którym dokonano patrolu oraz numery wydanych pokwitowań zatrzymania sprzętu. Całość dokumentu powinna zostać potwierdzona podpisami strażników uczestniczących w patrolu.

UWAGA!!! Należy pamiętać, że:

- Rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego pojazdem prywatnym może dokonać tylko ta osoba, która podpisała stosowną umowę o wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych z PZW Okręg w Zielonej Górze.
- Niemożliwe jest dokonanie rozliczenia wyjazdu przez osobę, która nie jest właścicielem pojazdu, chyba że właściciel upoważni ją do tej czynności na piśmie.
- Należy pamiętać, że dokumenty rozliczeniowe tj. delegacja i ewidencja przebiegu pojazdu muszą być wystawione na tą samą osobę. Osoba ta musi ponadto uczestniczyć w patrolu, co znajdzie potwierdzenie w notatce.
- Danymi osobowymi są tylko takie informacje, które pozwalają bez żadnych dodatkowych działań zidentyfikować osobę, której dotyczą. W przypadku wpisywania na notatkę imienia, nazwiska i przynależności do koła PZW osoby kontrolowanej w żaden sposób nie pobieramy danych osobowych. Jednak w przypadku, gdyby poza imieniem i nazwiskiem znalazł się tam również dokładny adres zameldowania albo numer NIP lub PESEL wówczas są to już dane osobowe.
- zarówno delegacja jak i ewidencja przebiegu pojazdu musi być wypełniona na tą samą osobę i ten sam pojazd. Dokumenty te zawsze wypełnia właściciel pojazdu.