

Zarządzenie Nr SP - 2/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie
z dnia 27 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi nauczycieli i
pracowników Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie

Na podstawie § 3 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2023, poz. 5) oraz Zarządzenia Nr 7.2023 Wójta Gminy Raciąż z dnia 16 stycznia 2023r. w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy

zarządzam, co następuje:

§1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania pracowniczego określonego przez Dyrektora szkoły poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu służbowym.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor szkoły, delegującym jest Wójt Gminy Raciąż lub osoba przez niego wyznaczona.

§2.

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. Jeżeli odległość z miejsca zamieszkania pracownika do celu podróży służbowej jest krótsza niż z siedziby pracodawcy, należy wpisać miejscowość zamieszkania.
3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowanie pracownika do miejsca jego zamieszkania.

§3.

1. Wyjazd służbowy powinien być potwierdzony na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, do której pracownik został delegowany.
2. W przypadku braku potwierdzenia na druku polecenia wyjazdu służbowego przez jednostkę, wykonanie zadania potwierdza Dyrektor szkoły.
3. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.

§4.

1. Podstawą wykonania podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” przez Dyrektora szkoły.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - 1) numer,
 - 2) dane osoby delegowanej,
 - 3) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
 - 4) czas, na jaki dokonuje się delegowania (daty),
 - 5) cel wyjazdu,
 - 6) akceptowany środek lokomocji,
 - 7) datę wystawienia.
3. W szkole prowadzi się rejestr poleceń wyjazdu służbowego.

4. Rejestr poleceń wyjazdu służbowego zawiera następujące elementy:

- 1) liczbę porządkową, która odpowiada numerowi delegacji,
- 2) imię i nazwisko osoby delegowanej,
- 3) datę wystawienia polecenia służbowego,
- 4) miejsce delegacji – miejscowość docelową podróży służbowej,
- 5) termin delegacji – okres pobytu od – do,
- 6) cel wyjazdu,
- 7) środek lokomocji,
- 8) numer rejestracyjny pojazdu niebędącego własnością pracodawcy,
- 9) pojemność skokową silnika pojazdu.

§5.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa się w poleceniu wyjazdu kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej.
3. Zwrot kosztów przejazdu podróży służbowej obejmuje ceną biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

§6.

1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w uzasadnionych sytuacjach:
 - 1) brak możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,
 - 2) niecelowość zaangażowania pojazdu służbowego,
 - 3) brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodność połączenia ze względu na godziny lub czas przejazdu,
 - 4) konieczność szybkiego załatwienia sprawy,
 - 5) przemieszczanie się w obrębie danej miejscowości ze względu na załatwienie sprawy lub spraw w różnych instytucjach.
 - 6) wyjazd kilku osób do tej samej miejscowości z zastrzeżeniem wykorzystania jednego samochodu.
2. Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu dla pracownika w wysokości:
 - 1) 0,69 zł/km dla samochodu o pojemności silnika do 900 cm³,
 - 2) 0,95 zł/km dla samochodu o pojemności silnika powyżej 900 cm³
3. Zwrot kosztów użycia prywatnego samochodu ustalany jest jako iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za jeden kilometr, określoną niniejszym zarządzeniem.
4. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego używanego w celach odbycia podróży służbowej.
5. Warunkiem użycia do odbycia podróży służbowej samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
6. Stawki określone w pkt. 2 mają zastosowanie do pracowników i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie odbywających podróże służbową samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

§7.

- 1 Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje dieta.
2. Wysokość diety będzie wypłacana zgodnie z §7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U z 2013r., poz. 167 ze zmianami) po złożeniu przez osobę delegowaną oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§8.

1. Traci moc zarządzenie Nr SP-1/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie z dnia 7 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia stawki za 1km przebiegu w podróżach służbowych samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dla Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Ewelina Górnica