

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 lub miejscowość zamieszkania pracownika.
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.