

**Z.SZ.P.021.68.2016/2017**

**ZARZĄDZENIE NR 68/2016/2017**  
**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO**  
**W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

**z dnia 10 lipca 2017r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim .**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz.167 zarządzam , co następuje:

**§ 1**

1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim zadania służbowego zleconego przez Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w „ poleceniu wyjazdu służbowego „ .
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego a w razie jego nieobecności V-ce Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Pracownik nie może odmówić pracodawcy wykonania polecenia wyjazdu służbowego, chyba że polecenie narusza przepisy prawa.
4. Podstawą formalną do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej j jest „Polecenie wyjazdu służbowego „ wystawione i zarejestrowane w ewidencji delegacji służbowych.

**§ 2**

1. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego „ służy do :
  - 1) pobrania i rozliczenia zaliczki,
  - 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
  - 3) rozliczenia kosztów podróży,

- 4) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi gotowy zakupiony druk.
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkolno –Przedszkolnego może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

### § 3

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek ( dolna część polecenia wyjazdu służbowego , który zatwierdzony jest do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Zespołu lub jego V –CE.
2. Delegowany pracownik potwierdza podpisem odbiór zaliczki i zobowiązuje się do jej terminowego rozliczenia tj. 14 dni po zakończeniu podróży służbowej oraz upoważnia do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia ( w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie).
3. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę , do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia , wykonanie zadania potwierdza przełożony pracownika.

### § 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu Dyrektor Zespołu Szkolno –Przedszkolnego , kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej dla Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego określa w poleceniu Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza.
3. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej ( PKS, PKP itp. w tym pociąg PKP przejazd wagonem II klasy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , na wniosek pracownika , Dyrektor lub jego zastępca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem

osobowym będącym własnością pracownika- - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Za szczególne przypadki uzasadniające użycie w podróży służbowej samochodu osobowego będącego własnością pracownika należy uznać między innymi:
- polecenie wyjazdu służbowego do miejsca docelowego , do którego nie ma możliwości dojazdu publicznymi środkami transport,
  - polecenie wyjazdu służbowego , którego celem jest krótkotrwałe spotkanie o dokładnie określonej godzinie ,
  - polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy ,
  - polecenie wyjazdu służbowego , które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności nie będących głównym celem wyjazdu ( np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji.
6. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą , której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.

#### § 5

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku polecenie wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży.
2. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju pracownikowi przysługują:
  - 1) dieta
  - 2) zwrot kosztów przejazdów i dojazdów , noclegów i innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego .
4. Pracownikowi udającemu się w podróż samochodem własnym , przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr ustalona w oparciu o przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ( Dz. U. z 2013r. poz.167).



5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową krajową przysługuje zwrot poniesionych innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą służbową ( opłaty za bagaż , przejazd drogami płatnymi i autostradami , postój w strefie płatnego parkowania , miejsca parkingowe itp.) określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Dyrektora Zespołu lub V-ce Dyrektora.
6. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego krajowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu , a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa pracownik.

## § 6

1. Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej
2. Dieta w czasie podróży zagranicznej przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas rozpoczęcia wyjazdu służbowego do powrotu po wykonaniu zadania , zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach o których mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
4. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi , za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego a także który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.
5. Pracownikowi udającemu się w krajową lub zagraniczną podróż służbową przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz.167.
6. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w w/w rozporządzeniu.

## § 7

1. W przypadku korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej na terenie miast , w których występuje , delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20 % diety na obszarze kraju.

2. Ryczałt nie przysługuje , jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
3. Ryczałt nie przysługuje w przypadku zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej na podstawie załączonych biletów.

#### § 8

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty , w szczególności rachunki i faktury lub bilety , paragony itp. potwierdzające poszczególne wydatki , poza wydatkami dotyczącymi diet oraz wydatków objętych ryczałtami
2. W przypadku , gdy do rozliczenia kosztów podróży służbowej delegowany pracownik nie załączy biletów dokumentujących koszty dojazdu , za podstawę do zwrotu kosztów przyjmuje się koszt dojazdu środkami komunikacji PKS, PKP według aktualnie obowiązującego cennika. Fakt braku biletów delegowany pracownik winien potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.
3. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów , poświadczających odbycie podróży , dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
5. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu ( miejscowość , data , godzina ) i składa ten dokument u pracownika kadr w celu rejestracji wykonania wyjazdu służbowego.

#### § 9

1. Pracownik w „poleceniu wyjazdu służbowego” wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:
  - 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przejazdu , środek lokomocji,
  - 2) koszty przejazdu,
  - 3) noclegi wg rachunków,
  - 4) inne wydatki według załączników,
  - 5) załączam- ilość dowodów.

2. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej wypełniając dodatkowo druk „ewidencja przebiegu pojazdu” zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Złożenie i rozliczenie i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „ niniejszy rachunek przedkładam”.
4. Należność z tytułu wyjazdu służbowego jest przekazywana na imienny rachunek bankowy pracownika lub wypłacany gotówką .

§ 10

1. W przypadku podróży służbowej poza granice kraju , do chwili przekroczenia granicy polskiej albo do chwili startu samolotu w drodze za granicę mają zastosowanie zasady dotyczące rozliczenia podróży krajowych.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy rozporządzeń regulujących zasady odbywania podróży służbowych na obszarze kraju i zagranicznych przez pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
  
**mgr Jerzy Resicki**

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko służbowe/

## **Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym**

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem marki..... o pojemności.....niebędącym własnością pracodawcy , w dniu .....do.....

W celu.....

Uzasadnienie.....

.....

.....

Oświadczam, że mam prawo do dysponowania ww. samochodem, posiadam uprawnienia do kierowania nim, a samochód jest dopuszczony do ruchu i ubezpieczony w zakresie OC i NW.

.....  
/data i podpis pracownika/

Decyzja pracodawcy .....

Podpis z pieczęcią.....

## OŚWIADCZENIE

Z uwagi na zagubienie biletów na przejazdy zleconym środkiem transport niniejszym oświadczam, że:

- wartość poniesionego przeze mnie kosztu przejazdu dotyczącego delegacji nr ..... w terminie od.....do.....  
wynosi łącznie .....zł.  
słownie.....  
.....

.....  
/data i podpis składającego oświadczenie/



.....

/nazwisko i imię pracownika/

.....

/stanowisko służbowe/

Numer rejestracyjny pojazdu.....

Pojemność silnika.....

**Ewidencja przebiegu:**

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu skąd dokąd	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu u zł, gr	Wartość	Podpis wnioskodawcy

.....

/data i podpis pracownika/