

Zarządzenie Nr 18//2015
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie
z dnia 1 kwietnia 2015 roku
w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami
służbowymi nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w
Smółdzinie

Na podstawie rozporządzenia 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 na obszarze (Dz. U. z 2013r., poz.167) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.),
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie zarządza, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie lub Wicedyrektora.
3. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie, delegującym jest Wójt Gminy Smółdzino, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
4. Podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy i na nim ciąży obowiązek ponoszenia związanych z tym kosztów.

§ 2.

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Nie uznaje się za podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 3.

1. Na wniosek pracownika może być dokonana zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek (dolna część polecenia wyjazdu służbowego), który zatwierdzany jest do wypłaty przez Główną Księgową oraz Wójta Gminy lub w zastępstwie upoważnione osoby.
2. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia, wykonanie zadania potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

II. Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 4.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej do Słupska oraz miejscowości położonych w granicach Gminy Smołdzino są środki komunikacji publicznej, w pozostałych przypadkach podróży służbowej krajowej - pociąg PKP II klasy.
3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę 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.
4. Delegowany pracownik może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku pracownik składa wraz z rozliczeniem kosztów podróży stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia). Należy zwrot kosztów przejazdu nie może wówczas przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu.
5. 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.

§ 5.

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem własnym pracownika.
2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
3. Pracownik udający się w podróż samochodem własnym, rozliczając koszty podróży, składa dokument ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).
4. Podstawę do ustalenia liczby przejechanych kilometrów zgodnie z trasą podróży, o której mowa w ust.2, stanowi serwis internetowy <http://mapy.google.pl/>. Sekretarz szkoły będzie weryfikował prawdziwość danych przedstawionych przez delegowanego pracownika (tj. odległość między miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej) na podstawie danych uzyskanych za pośrednictwem serwisu mapy.google.pl. W przypadku wystąpienia rozbieżności podstawę do zwrotu kosztów podróży służbowej stanowić będzie notatka służbowa sporządzona przez sekretarza szkoły zawierająca ilość przejechanych kilometrów, ustaloną na podstawie serwisu mapy.google.pl.
5. Refundacji kosztów wykorzystania samochodu własnego pracownika w podróży służbowej dokonuje się z zastosowaniem maksymalnej stawki za 1 km przebiegu określonej rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do

celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.).

III. Diety i ryczałty

§ 6.

1. Delegowanemu pracownikowi przysługują diety i ryczałty w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167).

IV. Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 7.

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć program pobytu w delegacji oraz dokumenty (rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.
2. Fakt braku biletów należy potwierdzić w stosownym oświadczeniu ze wskazaniem poniesionych kosztów przejazdu według obowiązujących cenników.
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu pod rygorem żądania zwrotu pobranej zaliczki.

V. Postanowienia końcowe

§ 8.

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 sposobu rozliczania podróży krajowych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2015r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smółdzinie
mgr Marcin Urbanowicz