

ZARZĄDZENIE nr 2/2017

Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach

z dnia 05 stycznia 2017 r.

w sprawie krajowych podróży służbowych w Zespole Szkół w Wiechlicach

Na podstawie:

1. Zarządzenia nr 49/2016 Burmistrza Szprotawy z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu dla określenia wysokości zwrotu kosztów przejazdu pojazdem niebędącym własnością pracodawcy,
2. Zarządzenia nr 64/2016 Burmistrza Szprotawy z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie krajowych podróży służbowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie,
3. Art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446¹) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167), zarządza się co następuje :

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Krajową podróżą służbową zwaną dalej „delegacją krajową” jest wykonanie zadania określonego przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły, poza siedzibą Zespołu Szkół w Wiechlicach, siedzibą szkół filialnych w Długiem, Lesznie Górnym, Siecieborzycach, w terminie i miejscu, na terenie kraju, określonym w *Poleceniu wyjazdu służbowego*.

§2.

1. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
2. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Zespołu Szkół w Wiechlicach, siedziby szkół filialnych w Długiem, Lesznie Górnym, Siecieborzycach, a w szczególnych wypadkach dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły może wyznaczyć inne miejsce rozpoczęcia i/lub zakończenia.

§3.

1. Krajowa podróż służbową winna być potwierdzona na druku *polecenia wyjazdu służbowego* przez jednostkę, do której pracownik został delegowany, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku braku potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, wykonanie krajowej podróży służbowej potwierdza przełożony delegowanego pracownika.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

§4.

Podstawą wykonania podróży służbowej jest *Polecenie wyjazdu służbowego* podpisane przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły po wcześniejszym przygotowaniu jej na druku udostępnianym w sekretariacie szkoły.

§5.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:

- 1) numer delegacji,
- 2) imię i nazwisko osoby delegowanej,
- 3) stanowisko służbowe,
- 4) miejsce delegowania (również pobytu podczas delegowania),
- 5) czas na jaki dokonuje się delegowania (daty),
- 6) cel wyjazdu,
- 7) akceptowany rodzaj środka lokomocji, markę i model, pojemność, numer rejestracyjny,
- 8) datę wystawienia.

§6.

Rejestr krajowych wyjazdów służbowych prowadzi pracownik sekretariatu.

ŚRODKI TRANSPORTU W KRAJOWEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§7.

Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły, zlecający krajową podróż służbową, określa środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

§8.

Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy),
- 2) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy.

§9.

1. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły, może zezwolić pracownikowi, na jego wniosek, na wyjazd służbowy z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży.
2. Wzór *Wniosku* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Za szczególnie uzasadnione przypadki uzasadniające odbycie podróży służbowej z użyciem samochodu niebędącego własnością pracodawcy należy uznać :
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego, którego celem jest spotkanie o dokładnie określonej godzinie

(np. uzgodnienia, uroczystości, itp.);

- 2) polecenie wyjazdu służbowego, które jest ograniczone czasem i skutkuje koniecznością szybkiego powrotu do siedziby pracodawcy;
 - 3) polecenie wyjazdu służbowego, które jest połączone z dostarczeniem dużej objętościowo lub wagowo przesyłki bądź wiąże się z wykonaniem dodatkowych czynności niebędących głównym celem wyjazdu (np. dostarczenie dokumentacji do innej instytucji);
 - 4) inne – uznane za ważne przez osoby zlecające podróż służbową.
4. Samochód niebędący własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa krajową podróż służbową, musi posiadać ważny przegląd techniczny oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.
 5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych podczas wykonywania polecenia wyjazdu służbowego.
 6. Podróż służbowa samochodem niebędącym własnością pracodawcy powinna odbyć się z reguły najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
 7. Weryfikacja ilości przejechanych kilometrów odbywać się będzie na podstawie map dostępnych na portalu internetowym m.in. www.targeo.pl, www.viamichelin.pl lub www.mapasamochodowa.com.pl.
 8. Z mapy, o której mowa w ust. 7 powinna wynikać odległość między punktem rozpoczęcia a zakończenia krajowej podróży służbowej.
 9. W przypadku zwiększonej ilości przejechanych kilometrów należy do delegacji dołączyć odpowiednie wyjaśnienie.
 10. Z tytułu używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z iloczynu liczby przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu.
 1. Stawka za 1 km przebiegu wynosi dla samochodu osobowego:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,51 zł.,
 - b) o pojemności skokowej silnika pow. 900 cm³ – 0,80 zł.
 2. Stawka o której mowa w §9 ust.10 pkt.1 ma zastosowanie wobec pracowników Zespołu Szkół w Wiechlicach i szkół filialnych w Długiem, Lesznie Górnym, Siecieborzycach wykonujących podróż służbową na polecenie dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły.
 11. W przypadku uzasadnionych potrzeb, zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu do odbycia krajowej podróży służbowej, między innymi: opłaty za przejazdy drogami płatnymi i autostradami, opłaty za postój w strefie płatnego parkowania, opłaty za miejsca parkingowe itp., na podstawie dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki.

§10.

Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie *Polecenia wyjazdu służbowego, Oświadczenia do polecenia wyjazdu służbowego, Oświadczenia rachunku bankowego*.

§11.

1. Wzór *Oświadczenia do polecenia wyjazdu służbowego* stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór *Oświadczenia rachunku bankowego* stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§12.

1. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem niebędącym własnością pracodawcy, koszty przejazdu rozlicza tylko osoba będąca dysponentem tego samochodu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem, w *Poleceniu wyjazdu służbowego* mogą rozliczyć wyłącznie przysługujące koszty nie związane z przejazdem.
2. Pozostałym osobom niebędącymi dysponentem samochodu, o którym mowa w ust. 1, w *Poleceniu wyjazdu służbowego*, w miejscu przeznaczonym na określenie rodzaju środka transportu należy umieścić adnotację: „samochód z *Polecenia wyjazdu służbowego* nr”.

DIETY, RYCZAŁTY I KOSZTY KRAJOWEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§13.

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej, pracownikowi przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów przejazdu,
 - 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
 - 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły wyrazili zgodę.
2. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
 - b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

4. Dieta nie przysługuje:

- 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie.

5. Kwotę diety, o której mowa w ust. 2, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie - 25% diety,
- 2) obiad - 50% diety,
- 3) kolacja - 25% diety.

DOKUMENTOWANIE I ROZLICZANIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§14.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się na druku *Polecenia wyjazdu służbowego* w rubrykach rachunku kosztów podróży.

§15.

1. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki i harmonogram szkolenia lub kursu. Nie dotyczy to diet.
2. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu dokumentów zgodnych z dyspozycją dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły o rodzaju środka transportu, łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem posiadanych przez pracownika, z jakiegokolwiek tytułu, zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu; pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną jaką zapłacił pracownik.
3. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie, itp.) pracownik składa oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym.

§16.

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do sekretariatu szkoły rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej wraz z dokumentacją w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
2. Za terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialna jest osoba delegowana.
3. Przedłożenie rozliczenia po terminie określonym w ust. 1 wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.

§17.

1. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pod względem merytorycznym.
2. Sprawdzenia wypełnionego druku *Polecenia wyjazdu służbowego* pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje główna księgowa szkoły.

3. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły stwierdza celowość wydatku i zatwierdza do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

§18.

W przypadku braku wydatków związanych z krajową podróżą służbową pracownik wypełnia część druku *Polecenia wyjazdu służbowego* dotyczącego wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) i składa w sekretariacie szkoły w celu rejestracji wykonania krajowej podróży służbowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19.

Niniejsze zarządzenie oraz przestrzeganie w pełni zawartych w nim postanowień obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Wiechlicach w tym szkół filialnych w Długiem, Lesznie Górnym, Siecieborzycach.

§20.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

05.01.2017r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Wiechlicach
mgr Cezylia Brodzińska

Sprowadziła: A. Lisotkarke

Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA nr 2/2017
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach
z dnia 05 stycznia 2017 r.
w sprawie krajowych podróży służbowych
w Zespole Szkół w Wiechlicach

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejscowość, data

.....
stanowisko pracy

.....
miejsce pracy

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na wykorzystanie samochodu prywatnego w czasie odbywania podróży służbowej:

- marka i model samochodu
- nr rejestracyjny
- pojemność silnika

Trasa przejazdu:

Z do i powrót do

najkrótsza trasa z siedziby szkoływ do miejsca delegowania służbowego
i powrót do siedziby szkoły w

data wyjazdu data powrotu

Przyjmuję do wiadomości, że koszt ubezpieczenia samochodu, pasażerów oraz przewożonego bagażu nie obciąża pracodawcy.

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na wykorzystanie
samochodu prywatnego
na wyjazd służbowy

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejscowość, data

.....
stanowisko pracy

.....
miejsce pracy

OŚWIADCZENIE DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR

Oświadczam, że w czasie odbywania podróży służbowej*:

☐ zapewniono całodienne wyżywienie

☐ nie zapewniono żadnego posiłku

☐ zapewniono wyżywienie częściowo

Proszę wpisać ilości zapewnionych posiłków oraz dat i godzin kiedy je zapewniono w tabeli poniżej:

Zapewnione posiłki	Ilość	Kiedy zapewniono ? (data i godzina)
śniadanie		
obiad		
kolacja		

.....
podpis osoby delegowanej

* właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 3
do ZARZĄDZENIA nr 2/2017
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach
z dnia 05 stycznia 2017 r.
w sprawie krajowych podróży służbowych
w Zespole Szkół w Wiechlicach

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE RACHUNKU BANKOWEGO

Wyrażam zgodę na wpłatę należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowej
nr..... na rachunek bankowy nr:

.....
numer konta bankowego

.....
podpis

