

Zarządzenie Nr 8/2020/2021
Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół Nr 3 w Kościerzynie
z dnia 12 lipca 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową
pracowników Powiatowego Zespołu Szkół Nr 3 w Kościerzynie**

Na podstawie art. 77⁵ Kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej(Dz. U. z 2013 r. Poz.167)

Zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez Dyrektora Powiatowego Zespołu szkół Nr 3 w Kościerzynie, poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownik Powiatowego Zespołu szkół Nr 3 w Kościerzynie, zwany dalej Pracownikiem, odbywa podróż służbową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją.
3. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor Powiatowego Zespołu szkół Nr 3 w Kościerzynie, delegującym jest Starosta Kościerski lub osoba przez niego upoważniona.
4. Delegacje wystawiane są przez Sekretarza szkoły i podpisywane przez Dyrektora szkoły.
5. Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję delegacji.
6. Dopuszcza się odbycie przez Pracownika więcej niż jednej podróży służbowej na podstawie tej samej delegacji, w przypadku odbywania podróży służbowej do tej samej miejscowości przez kolejne dni.

§ 2

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby, pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu Pracownika.
3. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji przez jednostkę, do której Pracownik został delegowany.
4. W przypadku niemożliwości potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3, Pracownik podpisuje na delegacji oświadczenie o odbyciu podróży służbowej.
5. Brak potwierdzenia pobytu służbowego w sposób wskazany w ust 3 i 4 stanowi podstawę do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia.

Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

§ 3

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor, 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. Jeśli wskazanym (na wniosek pracownika) środkiem transportu jest samochód prywatny, Pracownik obowiązany jest do wpisania na druku delegacji danych samochodu obejmujących: pojemność skokową silnika oraz numer rejestracyjny pojazdu.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów oraz inne należności w wysokości i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem uregulowań zawartych w niniejszym Zarządzeniu
2. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową środkami komunikacji publicznej, przysługuje zwrot kosztów przejazdu na podstawie dołączonych do rozliczenia delegacji dowodów poniesionych kosztów (biletów).
3. Niemożność przedłożenia dowodów poniesionych kosztów, o których mowa w ust. 2 umotywowana przez Pracownika ich utratą (zgubieniem), może stanowić podstawę do odmowy zwrotu tego typu kosztów, jako nieponiesione.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym.
5. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą. Zmiana trasy w przypadkach uzasadnionych może być uwzględniona przy rozliczeniu delegacji za zgodą Dyrektora.
6. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową prywatnym środkiem transportu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr.
7. Stawki za jeden kilometr przebiegu określane są zgodnie z art. 34 a ust. 2 ustawy z 6 września 2001 roku o transporcie drogowym.
8. W przypadku powstania jakiegokolwiek szkody w czasie używania przez Pracownika samochodu prywatnego do celów odbycia podróży służbowej, pracodawca nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności.

Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

§ 5

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej przedkładając delegację, do której należy dołączyć dokumenty (rachunki, bilety, faktury, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.
2. Przy delegacji na szkolenia, kursy wymagane jest również zgłoszenie na szkolenie, zawierające m.in. datę, miejsce i harmonogram szkolenia.
2. Brak potwierdzenia wydatków związanych z podróżą służbową wskazanych w ust. 1 i 2 może stanowić podstawę do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia.
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.
4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 może być podstawą do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia.

§ 6

1. Pracownik składa delegację w sekretariacie szkoły.
2. Sekretarz szkoły odnotowuje datę zwrotu delegacji i sprawdzenia delegację pod względem merytorycznym

3. Dyrektor szkoły dokonuje stwierdza wykonania podróży służbowej.
4. Sekretarz szkoły przekazuje delegację do Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie gdzie właściwy pracownik dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym delegacji i załączonych do niej dowodów poniesionych kosztów.
5. Zwrot poniesionych kosztów i wypłata innych świadczeń związanych z podróżą służbową następuje przelewem na konto bankowe Pracownika.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Powyższe postanowienia do Zarządzenia będą realizowane pod warunkiem posiadania środków finansowych na ten cel.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a w przypadku gdy przepisy te nie znajdują zastosowania, decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie dniem 1 sierpnia 2021 roku i ma zastosowanie do delegacji wystawionych po tym dniu.

§ 10

1. Traci moc Zarządzenie nr 4/2016/17 Dyrektora Powiatowego Zespołu szkół Nr 3 w Kościerzynie z dnia 19 października 2016 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikom Powiatowego Zespołu Szkół Nr 3 w Kościerzynie z tytułu podróży służbowej.

Kościerzyna, dniar.

**WNIOSEK O WYRAZENIE ZGODY NA ODBYCIĘ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ SAMOCHODEM
PRYWATNYM PRACOWNIKA ZAMIAST ŚRODKAMI KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ**

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Data, miejsce i cel wyjazdu
3. Środek transportu – samochód, Nr rejestracyjny
O pojemności skokowej silnika cm³, stanowiący własność/współwłasność¹.
4. Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.
5. Przybliżona ilość kilometrów i koszty wyjazdu (wypełnić właściwe).

Pojemność silnika	Stawka wg rozporządzenia	Przybliżona ilość kilometrów	Razem
do 900 cm ³	przy odległości do 100 km 80% stawki tj. km x 0,4171 zł		
	przy odległości od 100 do 300 km 70% stawki tj. km x 0,3650 zł		
	przy odległości powyżej 300 km 60% stawki tj. km x 0,3128 zł		
powyżej 900 cm ³	przy odległości do 100 km 80% stawki tj. km x 0,6686 zł		
	przy odległości od 100 do 300 km 70% stawki tj. km x 0,5851 zł		
	przy odległości powyżej 300 km 60% stawki tj. km x 0,5015 zł		

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej
prywatnym samochodem

.....
(data, podpis Dyrektora, pieczęć)

¹ Niepotrzebne skreślić