

ZARZĄDZENIE NR 2/2022
Dyrektora Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie
z dnia 14 marca 2022 r.

**w sprawie ustalenia zasad rozliczania wyjazdów służbowych
pracowników szkoły**

w związku z uchynieniem § 7 p. 2 Zarządzenia Starosty Kłodzkiego Nr 34/2016 z dnia 17 maja 2016 r. w sprawiejazd lokalnych, krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz na podstawie art. 775 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U.2020.1320), art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz.U.2013.167), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady odbywania, ewidencjonowania i rozliczania wyjazdów służbowych pracowników szkoły.

§ 2.

Polecenia wyjazdów służbowych podpisuje jako zleceniodawca wyjazdu: Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor.

§ 3.

1. Polecenia wyjazdów służbowych dla pracowników są sporządzane na druku delegacji służbowej i są rejestrowane w ewidencji delegacji prowadzonej szkołą.

§ 4.

1. Służbową podróżą jest wyjazd pracownika poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce pracy pracownika, w celu wykonywania przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego.

2. Polecenia wyjazdów służbowych powinny zawierać w szczególności: dane pracownika, cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i miejsce docelowe podróży służbowej, czas jej trwania, środki lokomocji i ich klasa (standard), kwota ewentualnej zaliczki na koszty podróży służbowej.

3. 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.

4. Delegowany pracownik nie ma obowiązku potwierdzania pobytu na druku "Polecenie wyjazdu służbowego" przez firmy/instytucje, do których został delegowany.

5. Nie dopuszcza się zmiany środka lokomocji bez zgody pracodawcy.

6. Miejsce rozpoczęcia podróży służbowej:

1) miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika określone w umowie o pracę, z zastrzeżeniem pkt. 2,

2) w przypadku gdy pracownik wyjeżdża z miejsca zamieszkania, które znajduje się na trasie podróży służbowej, miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się miejsce zamieszkania pracownika.

§ 5.

Koszty przejazdu:

1. Koszty przejazdu uzależnione są od środka lokomocji, jakim poruszał się pracownik w podróży służbowej; o rodzaju środka transportu decyduje delegujący;
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz ze związanymi z nią opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym prywatnym; w takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określony w ust. 4.
4. Ustala się koszty używania samochodów prywatnych do celów służbowych wg stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu w wysokości określonej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym:
 - 1) 100 % dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
 - 2) 100 % dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.

§ 6.

1. Rozliczenie wyjazdu służbowego dla pracowników szkoły podpisują pod względem:
 - 1) merytorycznym: Kierownik Administracyjno-Gospodarczy lub Referent biurowy,
 - 2) formalnym i rachunkowym: pracownik Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych Wydziału Oświaty.
 - 3) zatwierdzającym do wypłaty: Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor
2. Pracownik ma obowiązek rozliczenia wszystkich kosztów podróży służbowej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży. Na drukach delegacji przedłożonych po terminie, pracownik rozliczający delegację zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienia o powodach nieterminowego rozliczenia delegacji.
3. Do rozliczenia rachunku kosztów podróży, delegowany obowiązany jest dołączyć dokumenty (faktury, rachunki, paragony, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki.
4. Termin ostatecznego rozliczenia kosztów podróży służbowej musi nastąpić w ciągu 7 dni od dnia przedłożenia przez pracownika do rozliczenia druku delegacji służbowej wraz z załącznikami o których mowa w ust. 3.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2022 r.

DYREKTOR

NÓWORUDZKA SZKOŁA TECHNICZNA
w Nowej Rudzie
DYREKTOR
mgr Brygida Gašior