

ZARZĄDZENIE Nr 6
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Żeliszowie
z dnia 15 marca 2013 r.

w sprawie zasad rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych

Na podstawie 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** (Dz.U. z 2013 r. poz. 167 z dnia 5 lutego 2013 r.) oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Żeliszowie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu 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

§ 2.

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca.

§ 3.

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

§ 4.

Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

§ 5.

1. Pracownik, ubiegający się o zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem, o którym mowa w § 4, obowiązany jest wystąpić do pracodawcy z wnioskiem nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w § 4 określa **Załącznik Nr 1** do zarządzenia.

§ 6.

1. W przypadkach, gdy podróż służbowa odbywa się z wykorzystaniem pojazdu niebędącego własnością pracodawcy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, która wynosi **0,4179 zł.** bez względu na pojemność skokową silnika pojazdu.
2. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, **określone lub uznane** przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
3. Wydatki, o których mowa w ust. 2, obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej

§ 7.

1. Pracownik, który w celu odbycia podróży służbowej korzystał z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy składa oświadczenie zawierające: nazwisko i imię, adres zamieszkania osoby używającej pojazd, numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika, datę wyjazdu i cel, opis trasy (skąd - dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów, stawki za 1 km przebiegu oraz podpis pracownika.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 określa **Załącznik Nr 2** do zarządzenia.

§ 8.

1. W przypadku odbycia podróży służbowej na zasadach określonych w § 4 zarządzenia pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesione przez niego szkody powstałe w wyniku wykorzystywania własnego pojazdu do celów służbowych.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody spowodowane przez pracownika, który odbywał podróż służbową z wykorzystaniem własnego pojazdu.

§ 8.

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży nie później niż w terminie **14 dni** od dnia jej zakończenia.
2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty(rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami . Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrotu innych kosztów podróży lub ich wysokości.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie Nr 16/06/07 dyrektora Szkoły Podstawowej w Żeliszowie z dnia 15 lutego 2007 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2013 r. z mocą obowiązującą od 1 marca 2013 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Arkadiusz Kruszelnicki