

**Zarządzenie Nr 7/2013
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im. Marynarza Polskiego w Damnicy
z dnia 17 czerwca 2013 r.**

w sprawie: **zasad organizowania podróży służbowych pracowników oraz ustalenia zasad korzystania z prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.**

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 oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1265), w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe **zarządzam** co następuje:

§ 1

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia dyrektora Ośrodka.
2. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy prowadzi się rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje i podpisuje Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla dyrektora Ośrodka podpisuje Starosta Słupski.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, rodzaj i klasę środka transportu określa dyrektor SOSW w Damnicy.
6. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
7. Dyrektor Ośrodka w Damnicy może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej, miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
8. Podstawowymi środkami przejazdutransportu zbiorowego są: PKS, PKP, SKM lub inny przewoźnik publicznego transportu zbiorowego.
9. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
10. Zwrot kosztów podróży następuje w ciągu 7 dni, przelewem na rachunek osobisty pracownika, na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.



§ 2

1. Na wniosek pracownika, dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu określonej w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

1. Z tytułu używania prywatnego samochodu w podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, którą ustala się w wysokości 0,20 zł, bez względu na pojemność skokową silnika.
2. Szkody powstałe w wyniku wypadku drogowego lub w związku z używaniem samochodu będą pokrywane wyłącznie przez pracownika ze środków własnych lub z jego polisy ubezpieczeniowej.
3. Pracownikowi nie przysługuje od Ośrodka odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie samochodu powstałe wskutek wypadku w czasie jego użytkowania do celów służbowych.
4. Koszty podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością SOSW w Damnicy rozliczane są na podstawie zatwierdzonej trasy przejazdu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR

mgr Władysław Hanuszewicz

Do wiadomości:

1. Wszyscy pracownicy SOSW

