

Zarządzenie Nr 17/2019
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im. Marynarza Polskiego w Damnicy
z dnia 16 września 2019 r.

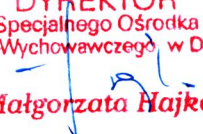
w sprawie: **wprowadzenia procedury wystawiania i rozliczania delegacji służbowych, zasad używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy.**

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. Wprowadza się Procedurę wystawiania i rozliczania delegacji służbowych w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy (Załącznik nr 1), Zasady Używania Samochodu Osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy (Załącznik nr 2).

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego 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 SOSW w Damnicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2019r.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy

Małgorzata Hajko

PROCEDURA WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO- WYCHOWAWCZYM W DAMNICY

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Damnicy, który na polecenie Dyrektora i za jego zgodą służbowo wykonuje zadanie poza siedzibą SOSW i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia Dyrektora.
2. W Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) określenie celu podróży,
 - e) czas jej trwania (data)
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Polecenie wyjazdu służbowego dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Damnicy podpisuje Starosta Powiatu Słupskiego, natomiast zasady rozliczania kosztów podróży służbowej są zgodne z niniejszymi zasadami.
6. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa dyrektor.
7. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik **jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.**
8. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu.
9. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.
10. Osoba delegowana jest zobowiązana do uzyskania potwierdzenia odbycia podróży służbowej w miejscu docelowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania. Decyzję o zwrocie podejmuje dyrektor.
11. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana nie później niż 7 dni od zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegowana, sprawdzenie formalno-rachunkowe główny księgowy, a zatwierdza dyrektor.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno- Wychowawczego w Damnicy

Małgorzata Hajk

**ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODU OSOBOWEGO DO ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
NIE BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO- WYCHOWAWCZYM W DAMNICY**

1. W przypadku, gdy niemożliwe jest wykorzystanie w celu podróży służbowej samochodu służbowego lub odbycia podróży środkami komunikacji publicznej dyrektor na podstawie wniosku pracownika (załącznik nr 1 do używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w SOSW w Damnicy) wyraża w poleceniu wyjazdu służbowego zgodę na odbycie tej podróży samochodem prywatnym.
2. Ustala się, że w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu wynikającą z zastosowania stawek określonych w §2 rozporządzenia 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., Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).
3. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
4. W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne realnie poniesione wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego, np.: opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
Matgorzata Hajko

Załącznik nr 1
do Zasad używania samochodu osobowego do odbycia
podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy
w SOSW w Damnicy.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Damnica, dnia

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODBYCIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
SAMOCHODEM OSOBOWYM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem transportu, zgodnie z Zasadami używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy, określonymi w Zarządzeniu nr 17/2019 dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy z dnia 16.09.2019 r.

1. data wyjazdu.....

2. cel wyjazdu.....

3. środek transportu: samochód

marka: nr rejestracyjny: poj.: cm³.

Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem osobowym.

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis osoby wnioskującej)

.....
(data i podpis pracodawcy)

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
Małgorzata Hajko

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI Nr..... z dnia.....r.

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej*:

(*w pkt 1 lub 2 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)

1. zapewniono **całodzienne wyżywienie** ☐

2. nie zapewniono **żadnego** posiłku ☐

3. zapewniono wyżywienie częściowo (prosimy o wpisanie ilości zapewnionych posiłków oraz dat i godzin kiedy je zapewniono w tabeli poniżej)

ZAPEWNIONE POSIŁKI	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO? (DATY I GODZINY)
ŚNIADANIE		
OBIAD		
KOLACJA		

Podpis osoby delegowanej

.....
DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Darni
Małgorzata Hajk