

ZARZĄDZENIE NR 5/2017

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Lubaniu
z dnia 09.11.2017 r.**

**w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych przez
pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Lubaniu.**

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) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Lubaniu uczestniczą w wyjazdach służbowych w sposób i na zasadach określonych w powyższym rozporządzeniu.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
3. Pracownik może ubiegać się o wydanie polecenia służbowego w związku z konferencjami, zjazdami, szkoleniami, kursami i innymi zadaniami związanymi z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zleconymi przez dyrektora jednostki.
4. Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego wydaje je pracownikowi delegowanemu po zamieszczeniu w nim wszystkich informacji.

§ 2

1. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów i czasu podróży.
2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym środkiem transportu.
3. W przypadku odbywania podróży służbowej prywatnym samochodem, ustala się zwrot kosztów według następujących stawek za 1 kilometr przebiegu
 - 0,31 zł- dla samochodu o pojemności skokowej do 900 cm³
 - 0,50 zł- dla samochodu o pojemności skokowej powyżej 900 cm³
4. Podróż służbowa powinna odbywać się po optymalnej drodze biorąc pod uwagę długość i czas podróży. Bez uzasadnionych powodów droga ta nie może być wydłużana.

§ 3

1. Zgodnie z artykułem 5 punkt 1 ww. rozporządzenia obowiązuje 14 dniowy termin przedłożenia druków delegacji służbowych przez pracowników. Niezachowanie wskazanych ram czasowych skutkować będzie wezwaniem pracownika do złożenia wyjaśnień o nierozliczeniu podróży służbowej w terminie.
2. W przypadku stwierdzenia błędów merytorycznych lub nieczytelności dokumentu pracownik będzie wezwany do bezzwłocznego wprowadzenia wyjaśnień i poprawek.

§ 4

Wprowadza się druk polecenia wyjazdu służbowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 5

Wyjazdy służbowe rejestruje się w zeszycie *Delegacji Służbowych*.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2017 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1
Im. Tadeusza Kosciuszki
w Lubaniu
mgr Beata Myśliwiec