

Zarządzenie nr 5 /2023
Dyrektora Publicznego Przedszkola w Żyrowej
z dnia 27 listopada 2023

w sprawie ustalenia zwrotu kosztów przejazdu z tytułu podróży służbowej w oparciu o delegacje.

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 na obszarze kraju (Dz. U. z 2013 r. poz.167, z 2022r. poz.2302) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 237 poz 2376, z 2007r. Nr 201 poz 1462, z 2011r. Nr 61 poz. 308, z 2023r. poz.5.)
w celu racjonalnego wykorzystania środków na podróże służbowe zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Każdemu pracownikowi Publicznego Przedszkola w Żyrowej przysługuje prawo do zwrotu poniesionych kosztów wynikających z podróży służbowej, którą pracownik odbył w wyniku otrzymanego polecenia służbowego dyrektora.
2. Potwierdzeniem polecenia odbycia podróży służbowej jest podpisana przez dyrektora delegacja.
3. Dyrektor przedszkola nadaje numer delegacji, a następnie wpisuje ją do ewidencji wydanych delegacji.

§ 2

1. Pracownikowi nie przysługują należności z tytułu diet, jeżeli podróż służbowa nie trwa dłużej niż 8 godzin lub pracownik ma zagwarantowane wyżywienie.
2. Wysokość diety w podróży trwającej powyżej 8 godzin oblicza się zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Przy rozliczeniu diety na rachunku kosztów podróży (druk delegacji) nanosi się zapis dotyczący zabezpieczenia lub nie zabezpieczenia całodziennego wyżywienia.

§ 3

Formy właściwe do odbycia podróży służbowej :

1. przejazdy w II klasie komunikacji kolejowej;
 2. przejazdy autobusem;
 3. dojazdy środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, busy kursujące na terenie danej miejscowości);
 4. przejazdy taksówką jedynie w godzinach nocnych od 22.00 do 6.00 w drodze z dworca i do dworca kolejowego lub autobusowego;
 5. przejazdy samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy na pisemny wniosek pracownika – pod warunkiem uzyskania zgody dyrektora przedszkola
- W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu.
2. Zwrot kosztów przejazdu pracownika odbyty własnym samochodem ustala się zgodnie ze stawką maksymalną określoną w treści Rozporządzenia cytowanego w podstawie Zarządzenia.
3. Podstawę do ustalenia odległości stanowi długość najkrótszej trasy (z pominięciem odcinków płatnych) pomiędzy miastami.
4. Za dodatkowe koszty związane z wykorzystaniem samochodu w podróży, tj. opłaty za korzystanie z autostrady, opłaty parkingowe, itp. zwrot nie przysługuje.

§ 5

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Rozliczenie polega na przedłożeniu w księgowości potwierdzonej delegacji wraz z rachunkami/fakturami lub biletami dokumentującymi poniesione wydatki związane z podróżą.
2. Pracownik nie otrzymuje zwrotów kosztów przejazdu, jeżeli nie przedstawił odpowiednich rachunków / faktur lub biletów lub nie rozliczył się na skutek własnego zaniedbania w ciągu 7 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Zwrot kosztów za podróż nie przysługuje również pracownikowi, jeśli koszty podróży pokryte zostały przez organizatora szkolenia, konferencji.

§ 6

1. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także, jeśli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania.

§ 7

W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami inne wydatki związane z podróżą mogą zostać zwrócone wyłącznie na pisemny wniosek, zawierający przyczynę, pod warunkiem uzyskania zgody dyrektora.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 1/2018 z dnia 24 stycznia, 2018 roku Dyrektora Publicznego Przedszkola w Żyrowej

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.