

Zarządzenie Nr 11/2021

**Dyrektora Szkoły Policealnej Medycznego Studium Zawodowego w Zamościu im.
Stanisławy Leszczyńskiej w sprawie z dnia 1 października 2021 roku
w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z krajowymi
podróżami służbowymi pracowników
Szkoły Policealnej Medycznym Studium Zawodowym w Zamościu im. Stanisławy
Leszczyńskiej**

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 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. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin ustalający zasady delegowania i rozliczania kosztów krajowych podróży służbowych pracowników Szkoły Policealnej Medycznego Studium Zawodowego w Zamościu im. Stanisławy Leszczyńskiej

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

DYREKTOR
SZKOŁY POLICEALNEJ
MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO
w Zamościu
[Podpis]
mgr Elżbieta Chmiel

**REGULAMIN
USTALAJĄCY ZASADY DELEGOWANIA I ROZLICZANIA KOSZTÓW
KRAJOWYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH**

1. Podstawę rozliczenia podróży służbowej stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko delegowanego,
 - 2) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
 - 3) cel podróży służbowej,
 - 4) czas trwania delegacji,
 - 5) określenie środka lokomocji,
 - 6) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd,
 - 7) numer ewidencyjny.
3. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika podpisuje Dyrektor szkoły.
4. Polecenie wyjazdu służbowego Dyrektora szkoły podpisuje Dyrektor Departamentu Edukacji i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie. Osobą uprawnioną do potwierdzenia wyjazdu służbowego dla dyrektora szkoły jest Główny księgowy.
5. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi sekretariat szkoły.
6. Środek właściwy do odbycia podróży służbowej określa Dyrektor szkoły.
7. Określając środek transportu należy kierować się w szczególności zasadą racjonalizacji kosztów i czasu podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
8. Podróż służbowa powinna odbyć się po najkrótszej trasie i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
9. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - diety,
 - zwrot kosztów przejazdów,
 - zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
 - zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej lub ryczałt za dojazd
 - zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyraził zgodę.

10. Do rozliczenia kosztów podróży załącza się dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. W przypadku braku biletów (zniszczenie, zagubienie itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem służbowym.

Załącznik nr.1

11. Należności z tytułu diet i ryczałtów oblicza się na podstawie rozdziału 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

12. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie podróży służbowej samochodem, o którym mowa w ust. 8, zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez przyjmując współczynnik 60% stawki określonej w rozporządzeniu, wg. stawki która wynosi 0,8358 zł. Zgodnie z w/w zasadą zwrot kosztów podróży wyniesie 0,50 zł za 1 km zgodnie Zarządzenie nr 10/2021 z dnia 30 września 2021 roku Dyrektora SP- MSZ Zamość.

13. Realizując delegację pracownika wykorzystującego samochód do celów służbowych, Dyrektor szkoły zawiera z pracownikiem porozumienie, które wzór określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

14. Odległości między siedzibą SP-MSZ w Zamościu, a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu – zgodnie z **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia oraz **Załącznik nr 5**.

15. Oświadczenie delegowanego pracownika o wykorzystaniu samochodu do celów służbowych załącza się do polecenia wyjazdu służbowego. **Załącznik nr 3**

16. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki oraz oświadczenie o korzystaniu z wyżywienia – zgodnie z **Załącznikiem nr 6** do niniejszego zarządzenia. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

17. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego potwierdza bezpośredni przełożony dokonując kontroli merytorycznej i potwierdzając to podpisem na druku polecenia wyjazdu służbowego.

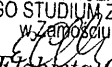
18. Delegowany przekazuje polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami oraz wypełnioną częścią rachunku kosztów podróży do Księgowości w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

19. Po sprawdzeniu polecenia wyjazdu służbowego pod względem formalno rachunkowym przez Głównego księgowego i Dyrektora szkoły dokument jest przez nich zatwierdzany.

20. Zwrot kosztów podróży służbowej delegowanemu następuje nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatwierdzenia dokumentu.

21. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

22. Powyższy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników SP- MSZ Zamość

DYREKTOR
SZKOŁY POLICEALNEJ
MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO
w Zamościu

mgr *Eżbieta Chmiel*