

**Regulamin krajowych podróży służbowych nauczycieli  
i wyjazdów uczniów na konkursy  
w Państwowej Szkole Muzycznej II stopnia  
im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie  
obowiązujący od 2.01.2024r.**

**Podstawa prawna:**

Na podstawie art. 77<sup>s</sup> 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.U. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Podróżą krajową służbową zwaną inaczej „delegacją krajową” jest wykonanie przez pracownika zadania określonego przez Dyrektora lub osobę działającą w jego imieniu poza siedzibą Państwowej Szkoły Muzycznej II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie, w terminie i w miejscu na terenie kraju określonym w poleceniu podróży służbowej.
2. Podstawą do odbycia przez pracownika krajowej podróży służbowej jest wydanie mu przez Dyrektora „Polecenia wyjazdu służbowego” na odpowiednim druku.
3. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika do miejsca pracy.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość Kraków.
5. O zwrot poniesionych kosztów z tytułu wyjazdu ucznia na konkurs może ubiegać się uczeń lub (w jego imieniu) nauczyciel, nie częściej niż 4 razy w roku kalendarzowym, po uprzedniej weryfikacji i aprobachie kierownika właściwej sekcji.
6. Z cytowanych aktów prawnych wynika, że szkoła nie ma narzędzi prawnych, aby sfinansować wyjazd ucznia na konkurs. Obowiązek ten spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach) ucznia biorącego udział w konkursie.

7. Koszty wyjazdu ucznia na konkurs może pokryć Rada Rodziców - na podstawie odpowiednich postanowień regulaminu działalności Rady Rodziców i posiadanych środków. Warunkiem uzyskania dofinansowania wyjazdu ucznia jest złożenie pisemnej prośby skierowanej do Rady Rodziców.

8. Wszelkie zgłoszenia uczniów na konkursy podlegają akceptacji Dyrektora Szkoły i rejestracji w sekretariacie w systemie EZD RP.

## § 2

### Polecenie wyjazdu służbowego

1. Delegację służbową obejmującą krajowy wyjazd podpisuje dyrektor po wcześniejszym przygotowaniu jej przez administrację szkoły według odpowiedniego wzoru.

W tym celu koniecznym jest przedłożenie pisemnego kosztorysu podróży i pobytu przez delegowanego nauczyciela.

2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:

- 1) numer,
- 2) dane osoby delegowanej,
- 3) miejsce delegowania (*również pobytu podczas delegowania*),
- 4) czas, na jaki dokonuje się delegowania,
- 5) cel wyjazdu,
- 6) zaakceptowany rodzaj środka lokomocji,
- 7) datę wystawienia.

3. Wypełniony druk polecenia krajowej podróży służbowej powinien być złożony z minimum trzydniowym wyprzedzeniem do sekretariatu w celu uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej.

4. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może wypłacić zaliczkę na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej. Wniosek o zaliczkę na delegację krajową wymaga zatwierdzenia przez głównego księgowego oraz dyrektora jednostki.

## § 3

### Środki transportu w krajowej podróży służbowej

1. Dyrektor zlecający krajową podróż służbową określa w poleceniu krajowej podróży służbowej środek transportu właściwy do odbycia krajowej podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.

2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są środki komunikacji publicznej - PKP, PKS lub inni przewoźnicy, przy czym w przypadku PKP refunduje się koszty przejazdu w 2 klasie dostępnego dogodnego połączenia.

3. Dyrektor może zezwolić pracownikowi na wyjazd służbowy z użyciem jego prywatnego samochodu w sytuacji, gdy nie ma bezpośrednich połączeń środkami komunikacji publicznej w terminie i czasie umożliwiającym punktualne i bez zbędnego oczekiwania dotarcie do celu podróży. Aby uzyskać zezwolenie na wyjazd służbowy samochodem prywatnym, pracownik zobowiązany jest w tej sprawie wypełnić wniosek – zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu.

4. Odległości między siedzibą Państwowej Szkoły muzycznej II st. im. W. Żeleńskiego w Krakowie a miejscem docelowym krajowej podróży służbowej ustala się na podstawie ustnej informacji uzyskanej od pracownika przedsiębiorstwa PKS lub informacji zaczerpniętych z zasobów Internetu.

#### **§ 4**

##### **Diety i ryczałty**

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) zwrot kosztów przejazdów (§ 3 pkt 2)
- 2) zwrot kosztów noclegu do wysokości 150 zł za noc lub ryczałt, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
- 3) diety w wysokości zgodnej z aktualnie obowiązującymi stawkami,
- 4) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, na które dyrektor wyraził zgodę.

2. 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.

#### **§ 5**

##### **Rozliczenie kosztów podróży służbowej**

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia do wydziału finansowo - księgowego rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży.

2. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to wydatków objętych ryczałtami.

3. Pracownik otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów transportu po przedstawieniu biletów zgodnych z dyspozycją dyrektora o rodzaju środka transportu. W przypadku posiadania przez pracownika z jakiegokolwiek tytułu zniżek na korzystanie z określonych rodzajów środków transportu, pracodawca nie pokrywa różnicy między ceną biletu bez zniżek a ceną, jaką zapłacił pracownik.

4. Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje wydział finansowo-księgowy.

5. Główny księgowy oraz dyrektor zatwierdzają do wypłaty rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej.

## § 6

### Postanowienia końcowe

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.

## § 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2.01.2024r.

WICEDYREKTOR



Olga Łazarska

.....  
(dyrektor)

Kraków, 2.01.2024r.