

Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

Regulamin podróży służbowych

2021-05-26

Regulamin podróży służbowych

Regulamin podróży służbowych Policealnego Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

Regulamin opracowano na podstawie :

1. 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 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie 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 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

§1.

1. Pracownik Policealnego Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu, zwany dalej pracownikiem odbywa podróż służbową na podstawie wydanego pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją.
2. Delegacje wystawiane są przez sekretarza szkoły i podpisywane przez dyrektora szkoły.
3. Sekretarza szkoły prowadzi ewidencję delegacji.

§ 2.

1. Dopuszcza się odbycie przez pracownika więcej niż jednej podróży służbowej na podstawie tej samej delegacji, w przypadku odbywania podróży służbowej do tej samej miejscowości przez kolejne dni.

§ 3.

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa dyrektor szkoły.

§ 4.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa dyrektor szkoły.
2. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd komunikacją miejską, autobusową oraz koleją II klasy.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dyrektor szkoły może wskazać środek transportu o wyższym standardzie bądź samochód prywatny.
4. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
5. Jeśli wskazanym środkiem transportu jest samochód prywatny, pracownik obowiązany jest do wpisania na druku ewidencji danych samochodu obejmujących: pojemność skokową silnika i numer rejestracyjny pojazdu.

Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław

tel. 71 322 20 68, 322 76 82

www.skiba.edu.pl

[e-mail:skiba@skiba.edu.pl](mailto:skiba@skiba.edu.pl)

Regulamin podróży służbowych

§ 5.

1. Fakt odbycia podróży służbowej wymaga potwierdzenia dokonanego na druku delegacji w miejscu pobytu, będącym celem podróży służbowej.
2. W przypadku niemożności potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik podpisuje na delegacji oświadczenie o odbyciu podróży służbowej.
3. Brak potwierdzenia pobytu służbowego w sposób wskazany w ust. 1 lub 2 stanowi podstawę do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia.

§ 6.

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów oraz inne należności w wysokości i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, z uwzględnieniem uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie (diety, ryczałty).
2. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową prywatnym środkiem transportu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr oraz zwrot kosztów parkowania pojazdu na podstawie przedłożonego w rozliczeniu delegacji dowodu poniesienia opłaty za parking.
3. Stawki za jeden kilometr przebiegu przyznawane są zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury.
4. Podróż służbową samochodem prywatnym należy odbywać najkrótszym połączeniem drogowym.
5. Zmiana trasy w przypadkach uzasadnionych może być uwzględniona przy rozliczeniu delegacji za zgodą dyrektora szkoły.
6. W przypadku powstania jakiegokolwiek szkody w czasie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych, pracodawca nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności.
7. Pracownik odbywający podróż służbową prywatnym środkiem transportu zobowiązany jest do prowadzenia „Ewidencji przebiegu pojazdu” Ewidencja za podróż krajową przedkładana jest wraz z drukiem delegacji do sekretariatu w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej **wg załącznika nr 1**
8. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową środkiem transportu innym niż samochód prywatny, przysługuje zwrot kosztów przejazdu na podstawie dołączonych do rozliczenia delegacji dowodów poniesienia wydatków (bilety).
9. Niemożność przedłożenia dowodów poniesienia wydatków, umotywowana przez pracownika ich utratą (zgubieniem) w wyjątkowych sytuacjach może być zaakceptowana przez dyrektora szkoły. Brak akceptacji stanowi podstawę do odmowy zwrotu tego typu kosztów, jako nieponiesione.

§ 7.

1. Pracownik przekłada delegację do rozliczenia w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej, a w przypadku delegacji obejmującej kilka wyjazdów służbowych w terminie 14 dni od zakończenia ostatniego wyjazdu objętych tą delegacją, załączając

Regulamin podróży służbowych

wszystkie posiadane dowody poniesionych wydatków (m. in. bilety, faktury lub rachunki za noclegi, opłaty parkingowe).

2. Przy rozliczaniu diet, należy dołączyć oświadczenie o zapewnieniu bądź nie zapewnieniu wyżywienia **załącznik nr 2**
3. Przy delegacjach na szkolenia kursy wymagane jest również zgłoszenie na szkolenie zawierające m. in. datę, miejsce, harmonogram szkolenia.
4. Brak potwierdzenia wydatków związanych z podróżą, wskazany w ust. 1 lub 2 stanowi podstawę od odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia.
5. Delegacje wystawione w grudniu należy przedłożyć do rozliczenia nie później niż do 20 grudnia.

§ 8.

1. Terminy przedłożenia delegacji do rozliczenia, określone w § 7 są dla pracownika wiążące i ich niedotrzymanie może być podstawą do odmowy przyjęcia delegacji do rozliczenia.
2. W przypadku urlopu lub usprawiedliwionej nieobecności pracownika powodującej niemożność dotrzymania terminu określonego w § 7, termin do złożenia delegacji do rozliczenia ulega przedłużeniu do dnia powrotu pracownika do pracy.
3. W przypadku niedotrzymania terminu do złożenia delegacji do rozliczenia z przyczyn innych niż podane w ust. 2, o możliwości dokonania zwrotu kosztów objętych delegacją decyduje dyrektor szkoły.

§ 9.

1. Pracownik składa deklarację do rozliczenia w sekretariacie szkoły.
2. Sekretarz szkoły odnotowuje datę zwrotu delegacji.
3. Dyrektor szkoły dokonuje sprawdzenia delegacji pod względem merytorycznym, stwierdza wykonanie polecenia wyjazdu służbowego i zatwierdza do wypłaty.
4. Zwrot poniesionych kosztów i wypłata innych świadczeń związanych z podróżą służbową następuje na konto bankowe pracownika lub gotówkowa wypłata z kasy.

§ 10.

1. Powyższe postanowienia regulaminu będą realizowane pod warunkiem posiadania w planie środków finansowych na ten cel.

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a w przypadku gdy przepisy te nie znajdują zastosowania, decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

§ 12.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do delegacji wystawionych po dniu wejścia regulaminu.

Policealne Studium Animatorów Kultury „SKIBA” we Wrocławiu

ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław

tel. 71 322 20 68, 322 76 82

www.skiba.edu.pl

[e-mail:skiba@skiba.edu.pl](mailto:skiba@skiba.edu.pl)

Regulamin podróży służbowych

Zatwierdzam do realizacji
Michał Kott – dyrektor
Policealnego Studium Animatorów
Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu
ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław
tel. 71 322 20 68, 322 76 82
www.skiba.edu.pl.
e-mail:skiba@skiba.edu.pl.

Regulamin podróży służbowych

Załącznik nr 1

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU O ODBYCIU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ PRYWATNYM SAMOCHODEM

Imię i nazwisko

Stanowisko

Adres miejsca zamieszkania

Numer rejestracyjny pojazdu

Pojemność skokowa silnika (cm³)

Oświadczam, że zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły odbyłem/am podróż służbową prywatnym samochodem od dnia do dnia

L.p.	Data wyjazdu	Pełny opis trasy (skąd-dokąd)	Cela wyjazdu	Faktyczna długość trasy w km	Stawka za 1 km w zł	Kwota w zł.	Podpisy Dyrektora	Źródło finansowania
1								
2								
3								

Data i podpis składającego oświadczenie

Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław

tel. 71 322 20 68, 322 76 82

www.skiba.edu.pl

[e-mail:skiba@skiba.edu.pl](mailto:skiba@skiba.edu.pl)

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR

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

Podpis osoby delegowanej

.....