

**Instrukcja regulująca zasady podróży służbowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
dla których organem prowadzącym jest Powiat Tarnogórski**

§ 1.

1. Instrukcja określa szczegółowe zasady udzielania zgody na odbycie podróży służbowych na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.
2. Określone w instrukcji zasady mają na celu prawidłowy sposób ewidencji wyjazdów służbowych, korzystania ze środków transportu oraz zasad rozliczania kosztów podróży.

§ 2.

Ilekcrc w instrukcji jest mowa o:

1. placówce oświatowej - rozumie się przez to placówkę, o której mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), dla której organem prowadzącym jest Powiat Tarnogórski,
2. czynnościach służbowych - rozumie się czynności związane z realizacją zadań wynikających z zakresu czynności lub związanych z zajmowanym stanowiskiem,
3. dyrektorze szkoły - rozumie się także dyrektora placówki oświatowej, o której mowa w pkt. 1.

§ 3.

1. Podróżą służbową nie jest podejmowanie czynności służbowych wykonywanych w miejscowości, na terenie której znajduje się szkoła lub placówka oświatowa zatrudniająca pracownika.
2. Wykonując czynności służbowe poza szkołą, ale w miejscowości, w której znajduje się szkoła, należy odnotować wyjście służbowe w rejestrze wyjść wraz z określeniem godziny i celu wyjścia, a po zakończeniu tych czynności należy wpisać godzinę powrotu.
3. Podróż służbowa związana z wykonywaniem czynności służbowych wymaga posiadania polecenia podróży służbowej (delegacji) wystawionego w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
4. Podróż służbową, wraz z określeniem środka transportu właściwego do jej odbycia, akceptuje:
 - 1) Starosta Tarnogórski w przypadku podróży zagranicznej,
 - 2) Członek Zarządu Powiatu odpowiedzialny za edukację w przypadku podróży krajowej.
5. W szczególnie uzasadnionym przypadku, na wniosek dyrektora szkoły, podróż służbowa może się odbyć samochodem prywatnym.

6. Zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy wyraża:
 - 1) Starosta Tarnogórski w przypadku podróży zagranicznej,
 - 2) Członek Zarządu Powiatu odpowiedzialny za edukację w przypadku podróży krajowej.
7. W przypadku odbycia podróży służbowej samochodem prywatnym, dyrektorowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr, określoną w przepisach ogólnie obowiązujących.

§ 4.

1. Wniosek o zgodę na odbycie zagranicznej podróży służbowej składać należy na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji nie później niż na 15 dni przed datą rozpoczęcia podróży.
2. Wniosek o zgodę na odbycie krajowej podróży służbowej stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji składać należy nie później niż na 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia podróży.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dołączyć należy kopię zaproszenia (wezwania, oferty itp.) uzasadniającego podróż.

§ 5.

Rozliczenie kosztów związanych z podróżą służbową dokonuje się na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w ramach planu finansowego szkoły.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy:

- 1) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r., zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 201, poz. 1462 z późn. zm.).

Wniosek dotyczący podróży służbowej poza granice kraju

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Nazwa szkoły/placówki oświatowej.....
4. Miejscowość i kraj docelowy (stacje pośrednie)
-
5. Cel wyjazdu
-
-
6. Okres pobytu poza granicami kraju
-
7. Środek transportu
-
8. Szacunkowy koszt wyjazdu (w PLN)
- w tym:
- wydatki pokrywane przez organizatora
-
-
- wydatki pokrywane w ramach planu finansowego szkoły/placówki oświatowej.....
-
-
-

.....
podpis delegowanego

Opinia Członka Zarządu Powiatu
.....

Zatwierdzam / nie zatwierdzam
.....

Wniosek dotyczący krajowej podróży służbowej

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Nazwa szkoły/placówki oświatowej.....
.....
4. Miejscowość
5. Termin wyjazdu
6. Cel wyjazdu
7. Środek transportu
8. Szacunkowy koszt wyjazdu (w PLN)
- w tym:
 - wydatki pokrywane przez organizatora
 -
 -
 - wydatki pokrywane w ramach planu finansowego szkoły/placówki oświatowej.....
 -
 -

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
(Członek Zarządu Powiatu)