

Zarządzenie nr 23/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 19 lutego 2020 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2020 r. poz. 85) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady funkcjonowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 2.

Polecenie wyjazdu służbowego zleca:

- 1) Rektor:
 - a) Prorektorom,
 - b) Kanclerzowi,
 - c) Dziekanom Wydziałów,w przypadku nieobecności Rektora, Prorektorzy zgodnie z upoważnieniem Rektora w sprawie podziału zadań pomiędzy Rektora i Prorektorów oraz kompetencji w zakresie podpisywania aktów normatywnych oraz innych dokumentów i pism.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego Rektorowi podpisuje Przewodniczący Rady Uczelni, a w przypadku nieobecności Przewodniczący Rady Uczelni jego zastępca.
- 3) Polecenie wyjazdu służbowego pracownikom Biblioteki i Archiwum podpisuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.
- 4) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą:
 - a) Pracownikom Działu Badań, Projektów i Współpracy,
 - b) Pracownikom Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - c) Beneficjentom projektów realizowanych w ramach Programów Europejskich lub innych umów zagranicznych, beneficjentom grantów wewnętrznych, oraz nauczycielom akademickim wyjeżdżającym na zagraniczne konferencje naukowe.
- 5) Dziekani Wydziałów podległym sobie pracownikom.
- 6) Kanclerz - pracownikom niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem pkt. 3,4,5.

§ 3.

1. Warunkiem wyjazdu nauczyciela akademickiego na kongres, konferencję, seminarium (zwanym dalej zagraniczną konferencją) jest informacja o przyjętym referacie lub komunikacie naukowym. Autorowi referatu mogą towarzyszyć współpracownicy bezpośrednio zaangażowani w realizację tematu.
2. Nauczyciel akademicki wyjeżdżający na zagraniczną konferencję składa na 14 dni przed wyjazdem w sekretariacie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wniosek o wyjazd służbowy za granicę (załącznik nr 1), zaopiniowany przez Dziekana, który po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą stanowi podstawę do wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.
3. Opłatę za uczestnictwo w konferencji wnosi Kwestura na podstawie dyspozycji przelewu środków pieniężnych złożonej przez wyjeżdżającego, zaakceptowanej przez Dziekana lub Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (załącznik nr 2).

§ 4.

Dziekani delegujący swoich nauczycieli akademickich zobowiązani są do przeniesienia terminu odbycia zajęć dydaktycznych lub zorganizowania zastępstwa na zajęciach.

§ 5.

Rejestr wystawionych poleceń wyjazdów służbowych dla:

- 1) Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Dziekanów Wydziałów, oraz osób, o których mowa § 2 pkt 3, prowadzi sekretariat Rektora
- 2) osób, o których mowa w § 2 pkt 4, prowadzi sekretariat Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
- 3) pracowników Wydziałów prowadzą sekretariaty poszczególnych jednostek,
- 4) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, prowadzi sekretariat Kanclerza, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3,4,5.

§ 6.

1. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- 1) Kolejny numer z rejestru delegacji,
- 2) Imię i nazwisko pracownika,
- 3) Stanowisko służbowe,
- 4) Cel podróży,
- 5) Miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej. W przypadku gdy podróż służbowa kończy się w innej miejscowości niż miejscowość rozpoczęcia, miejscowość zakończenia podróży służbowej,
- 6) Czas trwania podróży służbowej,
- 7) Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej,
- 8) Podpis osoby delegującej pracownika.

2. Za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej uważa się miejsce zamieszkania delegowanego, chyba że przełożony postanowi inaczej, kalkulując koszty delegacji oraz biorąc pod uwagę okoliczności rozpoczęcia czynności służbowych. Przejazd pracownika z miejsca zamieszkania do miejscowości stałego zatrudnienia nie jest przejazdem odbytym w ramach podróży służbowej. Pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu na trasie miejscowość zamieszkania - miejscowość zatrudnienia (i z powrotem).

§ 7.

1. Rozliczenie kosztów związanych z podróżą służbową następuje wg zasad określonych w rozporządzeniach 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).
2. Zwrot poniesionych kosztów z tytułu podróży służbowej następuje na podstawie dokumentów potwierdzających fakt ich poniesienia tj. biletów, faktur, rachunków.
3. Udokumentowania nie wymagają należności naliczane w formie ryczałtu tj.:
 - 1) diety,
 - 2) ryczałt za pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 3) ryczałt za nocleg.
4. Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, biorąc pod uwagę możliwość i łatwość dojazdu.
5. W przypadku wyrażenia zgody przez osobę zlecającą wyjazd na przejazd w podróży samochodem prywatnym pracownik do rozliczenia podróży służbowej zobowiązany jest załączyć „Ewidencję przebiegu pojazdu”- według wzoru załączonego do zarządzenia (załącznik nr 3).
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony, jako iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr określoną w § 2 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.), z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dla nauczycieli akademickich korzystających z wyjazdów na krajowe i zagraniczne konferencje oraz których podróż służbowa finansowana jest z grantów wewnętrznych, przysługuje zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym wyliczony, jako iloczyn przejechanych kilometrów przez:
 - 1) 60% stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 6, gdy podróż odbywa jeden pracownik,
 - 2) 70% stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 6, gdy podróż odbywa dwóch pracowników,
 - 3) 80% stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 6, gdy podróż odbywa trzech pracowników,
 - 4) 100% stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 6, gdy podróż odbywa co najmniej czterech pracowników.
8. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży i pobytu, jeżeli planowana ich wartość przekracza 100 zł. Wniosek o zaliczkę powinien być złożony, co najmniej na 7 dni przed wyjazdem. Kwota zaliczki jest przelewana na konto pracownika.
9. Na wyjazdy zagraniczne zaliczka wypłacana jest w walucie obcej, lub za zgodą pracownika w walucie polskiej - w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.
10. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej. W przypadku wypłacanej zaliczki w walucie obcej delegacja jest rozliczana po kursie z dnia pobrania zaliczki, natomiast w pozostałych przypadkach delegacja służbowa rozliczana jest po kursie z dnia poprzedzającego dzień ponoszenia kosztu tj. dzień poprzedzający termin rozpoczęcia podróży służbowej. Pracownikowi, który nie rozliczył poprzednio udzielonej zaliczki, nie wypłaca się kolejnych zaliczek. Nierozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia.
11. Pracownik w terminie 5 dni od dnia powrotu z podróży służbowej na żądanie delegującego składa sprawozdanie z odbytego wyjazdu.
12. Nauczyciel akademicki wyjeżdżający na zagraniczną konferencję w terminie do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania do sekretariatu Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Sprawozdania z zagranicznego wyjazdu służbowego” (załącznik nr 4) zaakceptowanego przez Dziekana.
13. Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą jest przekazywane do Działu Badań, Projektów i Współpracy.

§ 8.

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje delegowany pracownik.
2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, a w szczególności:
 - 1) bilety dokumentujące koszty przejazdów (kolejowe, autobusowe i inne),
 - 2) faktury za noclegi wystawione na Uczelnię, jeśli pracownik nie korzysta z ryczałtu,
 - 3) inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z odbyciem podróży służbowej odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
 - 4) program szkolenia, zaproszenie na konferencję itp., a w przypadku udziału w zagranicznej konferencji – kopię sprawozdania z zagranicznego wyjazdu służbowego (załącznik nr 4).
3. W przypadku zapewnienia bezpłatnego wyżywienia wysokość diety ulega zmniejszeniu stosownie do postanowień rozporządzenia określonego w § 7 ust. 1.

4. Pracownik zobowiązany jest do zastosowania przysługujących mu zniżek na przejazd, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
5. W przypadku zagranicznej podróży służbowej, w czasie, której delegowany w jednej dobie dojeżdża do granicy państwa, a w innej dobie, po zakończeniu podróży zagranicznej, wraca z granicy państwa do miejsca zakończenia delegacji służbowej, uważa się, że są to dwie podróże krajowe i jedna podróż zagraniczna.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych.
7. Sprawdzenia pod względem merytorycznym kosztów podróży dokonuje osoba zlecająca wyjazd służbowy. W odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi kontroli takiej dokonują kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych wobec podległych pracowników, z wyłączeniem pracowników samodzielnych, którym podpisuje zlecający wyjazd.
8. Kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym oraz ostateczne rozliczenie kosztów podróży służbowej dokonuje Kwestura.
9. Rozliczenie podróży służbowej podpisuje Kwestor, zatwierdza Rektor/Kandlerz, a w przypadku Rektora zatwierdza Przewodniczący Rady Uczelni/z-ca.
10. Sprawdzony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę rozliczenia zaliczki lub wypłatę / wpłatę do kasy, bądź na rachunek bankowy.

§ 9.

Szczegółowe regulacje dotyczące warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w ramach programu Erasmus + są zawarte w Zarządzeniu nr 56/18 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 28 listopada 2018 r.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 11/17 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Legnicy z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
12.11.17
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

Legnica, dnia

WNIOSEK O WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ

1. Imię i nazwisko, stopień i tytuł naukowy:
2. Jednostka organizacyjna, stanowisko:
3. Adres zamieszkania:
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)
4. Adres e-mail, telefon komórkowy:
5. Wyjazd do:
.....
(instytucja, miejscowość, kraj)
6. Cel wyjazdu:
.....
(konferencja, kongres, seminarium, wyjazd w ramach projektu)
7. Data wyjazdu z Polski:, data powrotu do Polski.....
8. Środek lokomocji:
9. Planowane koszty wyjazdu:

Rodzaje wydatków	Przeliczenie = ilość*kwota*kurs	Kwota [zł]
Opłata za udział		
Diety		
Koszty przejazdu		
Noclegi		
Ryczałt za dojazdy i komunikację miejską		
Świadczenia dodatkowe		
RAZEM		

10. Źródła finansowania wyjazdu:

UWAGI:

- a) wypełniony i podpisany wniosek po wyrażeniu zgody przez Dziekana, należy złożyć w sekretariacie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem,
- b) rozliczenie kosztów podróży służbowej należy dokonać nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży,
- c) do wniosku należy dołączyć: dokument określający cel wyjazdu np.: zaproszenie ofertę konferencyjną, streszczenie referatu lub komunikatu naukowego (przy nazwiskach autorów należy podać afiliację i udział procentowy).

.....
(Data i czytelny podpis wyjeżdżającego)

.....
(Data i podpis Dziekana)

.....
(Data i podpis Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą)

Legnica, dnia

**Kwestura
PWSZ im. Witelona
w Legnicy**

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

Proszę o dokonanie przelewu środków pieniężnych w kwocie:
słownie:

Do dnia:

z konta Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

na konto.....

(podać nazwę właściciela konta bankowego)

w Banku:

Nr konta:

Tytułem:

.....

.....

.....

.....

(podać czego dotyczy przelew, w przypadku opłat za uczestnictwo itp. należy podać imię i nazwisko osoby, której opłata dotyczy,
miejsce i kraj wyjazdu)

Źródła finansowania:

.....

.....
(Data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

.....

(Data i podpis Dziekana lub

Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą)

Załączniki:

1. Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu określającego wysokość opłaty i sposób jej dokonania.

SPRAWOZDANIE Z ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

- [illegible]

(Data i podpis Dziekana)

(Data i podpis Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą)



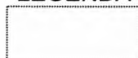
Imię i nazwisko pracownika: _____
Adres zamieszkania: _____
Kod pocztowy, miasto: _____

Marka pojazdu: _____
Nr rejestracyjny pojazdu: _____
Pojemność silnika: _____

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Podpis pracodawcy
Podsumowanie					
Stawka za 1 km przebiegu					
Wartość					

LEGENDA



zaznaczone pola wypełnia użytkownik

.....
(Podpis pracownika)