

Biuletyn Informacji Publicznej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Adres artykułu: <https://bip.collegiumwitelona.pl/arttykul/159-317-16-13>

16/13

Zarządzenie nr:	16/13
Wydane przez:	Rektora
Z dnia:	03.04.2013
W sprawie:	zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy
Status:	Obowiązujące

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, zm. 2012 r. poz. 742 i poz. 1544) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Polecenie wyjazdu służbowego zleca:

1. Rektor:

1) Prorektorom,

2) Kanclerzowi,

3) Dziekanom Wydziałów i Dyrektorowi Biblioteki,

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. Delegację Rektorowi podpisuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów. W przypadku nieobecności Prorektora

ds. Dydaktyki i Studentów - Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

3. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – pracownikom:

- 1) Działu Badań, Projektów i Współpracy,
- 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
- 3) beneficjentom programów realizowanych w ramach Programów Europejskich lub innych umów zagranicznych oraz beneficjentom grantów wewnętrznych.
4. Dziekani Wydziałów i Dyrektor Biblioteki – podległym sobie pracownikom.
5. Kanclerz - pracownikom niebędącym nauczycielami, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

§ 3.

Warunkiem wyjazdu na konferencję naukową jest informacja o przyjętym referacie lub komunikacie naukowym. Autorowi referatu mogą towarzyszyć współpracownicy bezpośrednio zaangażowani w realizację tematu.

§ 4.

Dziekani delegujący nauczycieli akademickich zobowiązani są do zorganizowania zastępstwa na zajęciach.

§ 5.

Rejestr wystawionych poleceń wyjazdów służbowych dla:

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

§ 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.

Ryczałt za pokrycie kosztów dojazdów nie przysługuje, gdy pracownik nie korzysta ze środków komunikacji miejskiej.

4. Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd 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.

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 konferencje i seminaria oraz dla pracowników, 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.

9. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Pracownikowi, który nie rozliczył poprzednio udzielonej zaliczki, nie wypłaca się kolejnych zaliczek. Nierozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia.

10. Pracownik w terminie 5 dni od dnia powrotu z podróży służbowej na żądanie delegującego składa sprawozdanie z odbytego wyjazdu.

§ 8.

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje pracownik delegowany.

2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, w szczególności:

- 1) bilety dokumentujące koszty przejazdów (kolejowe, autobusowe i inne),
- 2) faktury za noclegi wystawione na Uczelnię, jeśli pracownik nie korzysta z ryczału,
- 3) inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z odbyciem podróży służbowej odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
- 4) program szkolenia / zaproszenie na konferencję itp.

W przypadku zapewnienia bezpłatnego wyżywienia wysokość diety ulega zmniejszeniu stosownie do postanowień rozporządzenia określonego w § 7 ust.1.

3. Pracownik zobowiązany jest do zastosowania przysługujących mu zniżek na przejazd, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych.

5. Sprawdzenia pod względem merytorycznym kosztów podróży dokonuje osoba

zlecająca wyjazd służbowy, z tym że w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi kontroli takiej dokonują kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych wobec podległych pracowników

6. Kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym oraz ostateczne rozliczenie kosztów podróży służbowej dokonuje Kwestura.

7. Rozliczenie podróży służbowej podpisuje Kwestor, zatwierdza Rektor/Kancierz.

8. Sprawdzony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę rozliczenia zaliczki lub wypłatę / wpłatę do kasy, bądź na rachunek bankowy.

§ 9.

1. Wszystkie wyjazdy zagraniczne pracowników dydaktycznych muszą być zgłaszane i rozliczane w Dziale Badań, Projektów i Współpracy.

2. W przypadku zagranicznej podróży służbowej, w czasie której delegowany w jednej dobie dojeżdża on 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.

3. Delegując pracownika w podróż służbową poza granicę kraju, pracodawca, na wniosek delegowanego, ma obowiązek wypłacenia zaliczki na niezbędne koszty związane z podróżą i jego pobytem za granicą.

4. Zaliczka wypłacana jest w walucie obcej lub za zgodą pracownika w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.

5. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej. W przypadku wypłaconej zaliczki w walucie obcej, delegacja jest rozliczana po kursie z dnia pobrania zaliczki, natomiast w pozostałych przypadkach delegacja służbowa rozliczana jest z dnia poprzedzającego dzień poniesienia kosztu, tj. dzień poprzedzający termin rozpoczęcia podróży służbowej.

6. Szczegółowe regulacje dotyczące warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników PWSZ im. Witelona w Legnicy są zawarte w uchwale Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 55/07 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Legnicy z dnia 15 października 2007 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych, zmienione zarządzeniem

nr 70/07 z dnia 12 listopada 2007 r.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Metryczka

Wytworzył:	Rektora
Data wytworzenia:	03.04.2013
Opublikował w BIP:	Agata Niedziela
Data opublikowania:	18.04.2013 11:53
Ostatnio zaktualizował:	Agata Niedziela
Data ostatniej aktualizacji:	02.09.2013 09:32
Liczba wyświetleń:	15