

**Zarządzenie nr 21/2013**  
**Rektora**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**  
**im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**  
**z dnia 01 marca 2013r.**

**W sprawie wprowadzenia Regulaminu podróży służbowych w PWSTE w Jarosławiu**

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005r. (Dz. U. Nr 164 poz.1365, z późn. zm.) w związku z

- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju z dnia 19 grudnia 2002 r. (Dz.U. Nr 236, poz. 1990)
  - Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju z dnia 19 grudnia 2002 r. (Dz.U. Nr 236, poz. 1991)
- niniejszym:

**§1**

Wprowadzam Regulamin Podróży Służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno – Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc zarządzenie nr 65/2009 Rektora PWSZ w Jarosławiu z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Podróży Służbowych w PWSZ w Jarosławiu oraz. Zarządzenie nr 18/2013 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 26 lutego 2013r. w sprawie podróży służbowej w PWSTE w Jarosławiu .

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REKTOR**  
  
Prof. nadzw. dr hab. *Kazimierz Wierzbieniec*

## **Regulamin Podróży Służbowych w PWSTE w Jarosławiu**

### Przepisy wstępne

#### **§ 1**

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady obowiązujące przy:
  - 1) odbywaniu przez pracowników zatrudnionych w PWSTE podróży służbowych na obszarze kraju,
  - 2) odbywaniu przez pracowników zatrudnionych w PWSTE podróży służbowych poza granicami kraju,
  - 3) odbywaniu na zlecenia PWSTE
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy obowiązujące jednostki sektora finansów publicznych.

#### **§ 2**

1. Podróżą służbową jest podróż odbywana przez pracownika do innej miejscowości niż miejscowość stałego wykonywania pracy, odbywana na służbowe polecenie kierownika jednostki organizacyjnej PWSTE w celu realizacji zadania służbowego w miejscowości oznaczonej jako cel podróży służbowej.
2. Wydanie polecenia następuje w formie wystawienia, zewidencjonowanego w jednostce delegującej, dokumentu będącego poleceniem wyjazdu.
3. Polecenie wyjazdu służbowego opatruje się numerem, który składa się z kolejnego numeru delegacji, roku wystawienia.
4. Osobami upoważnionymi do delegowania pracownika – na obszarze kraju - są:
  - 1) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz – w odniesieniu do osób pełniących funkcję: dyrektora Instytutu, kierownika studium, kierownika jednostki międzyinstytutowej, kierownika działu.
  - 2) Dyrektorzy Instytutów, kierownicy jednostek międzyinstytutowych, kierownicy studium – podległym pracownikom i studentom.
  - 3) Rektor - w odniesieniu do osób pełniących funkcje: Prorektora oraz Kanclerza.
  - 4) Kanclerz – w odniesieniu do pracowników niebędących pracownikami dydaktycznymi z wyłączeniem pracowników instytutów.
5. Poza granice kraju deleguje pracownika – Rektor.
6. W przypadku potrzeby realizacji podróży służbowej samochodem prywatnym, pociągiem ekspresowym i Intercity w ramach działalności statutowej wymagana jest akceptacja Rektora.
7. Ewidencje wystawionych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi:
  - 1) Dział Spraw Pracowniczych dla poleceń wystawianych przez osoby wymienione w ust. 4 pkt 1, 3 i 4
  - 2) Dziekanat lub sekretariat ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej dla poleceń wystawianych przez osoby wymienione w ust. 4 pkt 2

- 3) Dział Spraw Pracowniczych dla osób pobierających zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych (TZW. Ryczałtu) na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.
8. Osoby upoważnione do delegowania określają w poleceniu wyjazdu służbowego:
- 1) Osobę delegowaną,
  - 2) Miejsce wykonania polecenia służbowego ( zadania),
  - 3) Czas trwania podróży (od dnia do dnia),
  - 4) Cel podróży,
  - 5) Środek lokomocji (ze wskazaniem rodzaju środka transportu, klasy pociągu, itp.)

### § 3

Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów podróży do celu podróży i z powrotem środkami komunikacji publicznej albo pojazdem pracownika chyba, że zapewniono pracownikowi transport,
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg chyba, że zapewniono pracownikowi nocleg,
- 4) zwrot kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej chyba, że zapewniono pracownikowi transport na miejscu,
- 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia.

### § 4

1. Wysokość diet oraz zasady ich naliczania określają rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej:
  - 1) w sprawie podróży krajowych,
  - 2) w sprawie podróży zagranicznych.
2. Diety krajowe są przeznaczone na pokrycie zwiększone kosztów wyżywienia w czasie podróży. Diety nie przysługują za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego delegowanego lub gdy zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie (np. w ramach opłaty konferencyjnej)
3. należności z tytułu diet krajowych oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu, w następujący sposób:
  - 1) jeżeli podróż trwała nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
    - b) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - 2) jeżeli podróż trwała dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną ale rozpoczętą dobę
    - a) do 8 godzin przysługuje połowa diety,
    - b) ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Diety zagraniczne są przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

W przypadku otrzymywania za granicą bezpłatnego wyżywienia delegowanemu przysługuje 25% diety. Gdy zapewniono częściowe wyżywienie przysługuje odpowiednio za: śniadanie 15% diety, obiad 30% diety, kolacje 30% diety, oraz inne wydatki 25% diety.

## § 5

1. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju uzależniony jest zarówno od rodzaju środka lokomocji, którym odbywana jest podróż, jak i od czasu przekraczania granicy.
2. Okres pobytu za granicą liczy się w przypadku:
  - 1) środka lokomocji lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
  - 2) środka komunikacji lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
  - 3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego

## § 6

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.
3. Delegowany, wykorzystujący samochód niebędący własnością PWSTE w Jarosławiu do odbywania podróży służbowej, ma obowiązek wypełnienia „ewidencji przebiegu pojazdu”.
4. Zwrot kosztów użytkowania pojazdu prywatnego następuje na podstawie prawidłowo wypełnionej „ewidencji przebiegu pojazdu”. Ewidencje przebiegu pojazdu należy załączyć przy rozliczeniu delegacji. Rozliczenie następuje na podstawie aktualnie obowiązującej stawki za 1km przebiegu.
5. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, markę i numer rejestracyjny pojazdu.

## § 7

Pracownikowi, który ponosi koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej wymienionych w §1 ust. 1 Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż samochodem (prywatnym, służbowym) lub gdy zapewniono mu bezpłatny dojazd (np. organizator konferencji, strona zagraniczna itp.)

## § 8

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot w wysokości zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej zapłaconą fakturą (rachunkiem), jednak nie więcej niż 200 zł brutto. Przy wyjazdach zagranicznych zwrot kosztów następuje do wysokości limitów określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej wymienionym w § 4 ust. 1 pkt
2. W przypadku nie przedłożenia faktury (rachunku) za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości:
  - 1) przy podróży służbowej na terenie kraju 150% diety,
  - 2) przy wyjazdach zagranicznych do wysokości limitu na noclegi w danym państwie określonego w załączniku do rozporządzenia
3. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu oraz gdy zapewniono pracownikowi nocleg (bezpłatny lub sfinansowany np. w ramach opłaty konferencyjnej). Kierownik jednostki organizacyjnej delegującej pracownika może wskazać standard miejsca zakwaterowania osoby delegowanej.

## § 9

1. Pracownikowi przysługuje zwrot innych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą służbową, w szczególności: kosztów służbowych rozmów telefonicznych, biletów wstępu, kart wstępu na targi, wystawy, opłat za uczestnictwo w konferencji itp.
2. Na wniosek osoby delegowanej, w uzasadnionych przypadkach, możliwe jest realizowanie wyjazdu służbowego z niepełnym zakresem finansowym przez PWSTE w Jarosławiu. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na niepełne finansowanie i o nie zgłaszaniu z tego tytułu roszczeń wobec PWSTE osoba delegowana załącza do polecenia wyjazdu służbowego.

## Zaliczki i rozliczenia

### § 10

1. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju.
2. Wysokość zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej nie może przekroczyć kwoty przewidywanych do poniesienia wydatków. Wypłata zaliczki następuje nie wcześniej niż 7 dni przed terminem wyjazdu, w formie gotówkowej w kasie uczelni.
3. Rozliczenia kosztów podróży służbowych należy dokonać w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży. Rozliczenia złożone po wymienionych terminach, zwłaszcza gdy dotyczą poprzedniego roku kalendarzowego, mogą zostać zakwestionowane i nieprzyjęte do realizacji przez Rektora.
4. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia merytorycznego sprawozdania, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego, z odbytej podróży służbowej na obszarze albo poza granicami kraju, które należy przedłożyć wraz z delegacją do rozliczenia.
5. Rozliczenie zaliczki następuje w formie dopłaty lub zwrotu pobranych środków. W przypadku nie rozliczenia w terminie nadmiernie pobranej zaliczki, kwota nadpłacona może zostać potrącona z wynagrodzenia i innych należności pracownika.

6. Za zgodą pracownika, zaliczka na podróż służbową poza granice kraju, może być wpłacona w walucie polskiej w równowartości przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej wyliczonej po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień pobrania przez pracownika zaliczki.
7. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej następuje po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień pobrania zaliczki.
8. W szczególnym przypadku jeśli pracownik nie korzystał z zaliczki, wówczas rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej wyrażonych w walucie obcej może nastąpić według średniego kursu NBP ogłoszonego dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.
9. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami lub limitem. Jeśli pracownik zgubił bilety składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku ich udokumentowania.

REKTOR  
*Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec*