

# Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50  
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwszjar.edu.pl>

e-mail: [pwste@pwste.edu.pl](mailto:pwste@pwste.edu.pl)  
REGON; 650894385

---

## Zarządzenie nr 5/2015

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej  
im. ks. Bronisława Markiewicza  
w Jarosławiu  
z dnia 13 stycznia 2015 r.

### 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. (tekst jedn. z 26.03.2012 Dz. U. z 2012 poz.572 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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. 2013 poz. 167) 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 33/2013 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 15 kwietnia 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Podróży Służbowych w PWSTE w Jarosławiu.

#### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Rektor  
PWSTE w Jarosławiu*

*Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec*



## Regulamin Podróży Służbowych w PWSTE w Jarosławiu

### Przepisy wstępne.

#### § 1

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady obowiązujące przy:
  - a) odbywaniu przez pracowników zatrudnionych w PWSTE podróży służbowej na obszarze kraju, zwana dalej „podróżą krajową”;
  - b) odbywaniu przez pracowników zatrudnionych w PWSTE podróży służbowej poza granicami kraju, zwana dalej „podróżą zagraniczną”.
2. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej określa Rozporządzenie 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. 2013 poz. 167) - zwane dalej Rozporządzeniem MPiPS.

#### § 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. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa osoba upoważniona do delegowania pracownika. Może on uznać miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika za miejscowość rozpoczęcia oraz/lub zakończenia podróży, jeśli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.
3. Wydanie polecenia wyjazdu służbowego następuje w formie wystawienia, zewidencjonowanego w jednostce delegującej, dokumentu będącego poleceniem wyjazdu.
4. Polecenie wyjazdu służbowego opatruje się numerem, który składa się z kolejnego numeru delegacji i roku wystawienia.
5. Osobami upoważnionymi do delegowania pracownika – na obszarze kraju - są:
  - a) Rektor, Prorektor, Kanclerz – w odniesieniu do osób pełniących funkcję: Dyrektora Instytutu, Kierownika studium, Kierownika jednostki międzyinstytutowej, Kierownika działu.
  - b) Dyrektor Instytutu, Kierownik jednostki międzyinstytutowej, Kierownik studium – w odniesieniu do podległych pracowników.
  - c) Rektor - w odniesieniu do osób pełniących funkcje: Prorektora oraz Kanclerza.
  - d) Prorektor - w odniesieniu osoby pełniącej funkcję Rektora.
  - e) Kanclerz – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz niebędących pracownikami instytutów.
6. Poza granice kraju:
  - a) deleguje pracownika – Rektor.
  - b) deleguje Rektora - Prorektor.
7. W przypadku potrzeby realizacji podróży służbowej samochodem prywatnym, pociągiem ekspresowym i Intercity w ramach działalności statutowej wymagana jest akceptacja Rektora.

8. Ewidencje wystawionych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi:
  - a) Dział Spraw Pracowniczych dla poleceń wystawianych przez osoby wymienione w ust. 5 pkt a), c), d) i e) oraz w ust. 6 pkt a) i b);
  - b) Dziekanat lub sekretariat ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej dla poleceń wystawianych przez osoby wymienione w ust. 5 pkt b)
  - c) Dział Spraw Pracowniczych dla osób pobierających zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych (tzw. ryczałtu) na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.
9. Osoby upoważnione do delegowania określają w poleceniu wyjazdu służbowego:
  - a) Osobę delegowaną,
  - b) Miejsce wykonania polecenia służbowego (zadania),
  - c) Czas trwania podróży (od dnia do dnia),
  - d) Cel podróży,
  - e) Środek lokomocji (ze wskazaniem rodzaju i klasy środka transportu).

### § 3

Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:

1. diety;
2. zwrot kosztów:
  - a) przejazdów,
  - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - c) noclegów,
  - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

### § 4

Delegując pracownika Uczelni w podróż służbową uwzględnia się następujące zasady:

- a) Celowość wyjazdu służbowego.
- b) Racjonalizację kosztów podróży, biorąc pod uwagę charakter podróży, trudności dojazdu itp.
- c) Posiadane środki finansowe na ten cel ujęte w planie rzeczowo – finansowym Uczelni na dany rok.

### § 5

1. Delegowany, wykorzystujący samochód niebędący własnością PWSTE w Jarosławiu do odbywania podróży służbowej, ma obowiązek wypełnienia „ewidencji przebiegu pojazdu” (Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. 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.
3. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, markę i numer rejestracyjny pojazdu.

## Zaliczki i rozliczenia.

### § 6

1. 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.
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowych należy dokonać w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży i nie później niż dnia 30 grudnia danego roku. Rozliczenia złożone po wymienionych terminach, zwłaszcza gdy dotyczą poprzedniego roku kalendarzowego, mogą zostać zakwestionowane i nieprzyjęte do realizacji przez Rektora.
3. 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.
4. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia merytorycznego sprawozdania, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego (sprawozdanie Rektora zatwierdza Prorektor), z odbytej podróży służbowej, które należy przedłożyć wraz z delegacją do rozliczenia.
5. Pracownik zobowiązany jest od przedłożenia wraz z rozliczeniem podróży służbowej oświadczenia dotyczącego ilości zapewnionych bezpłatnych posiłków (także zapewnionych w ramach usługi hotelarskiej), ilości zapewnionych bezpłatnych noclegów oraz ponoszenia przez pracownika kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej. (Wzór oświadczenia do rozliczenia podróży służbowej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).
6. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
7. Kontrola rozliczenia delegacji pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik kvestury.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Wzór ewidencji przebiegu pojazdu..

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia do rozliczenia podróży służbowej.



Jarosław, dnia.....

-----  
Imię i nazwisko

-----  
Nazwa jednostki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE  
do rozliczenia podróży służbowej del nr.....

1/oświadczam, że poniosłam/em wydatek .....na  
kwotę...../słownie.....

na który nie posiadam dokumentu.

Przyczyną braku dokumentu

jest:.....

2/oświadczam, że zmiana środka lokomocji nastąpiła z  
przyczyn:.....

Proszę o uznanie mojego oświadczenia jako zastępczego dowodu księgowego.

3/oświadczam, że podczas podróży służbowej

- zapewniono/nie zapewniono w opłacie konferencyjnej ,usłudze hotelowej :  
/wskazać ilość bezpłatnych posiłków/

1 –śniadanie .....

2 – obiad .....

3 –kolacje.....

- zapewniono/nie zapewniono bezpłatny nocleg podczas pobytu lub w opłacie konferencyjnej,
- ponoszono/nie ponoszono kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

-----  
podpis osoby składającej oświadczenie

podpis JM Rektora  
lub osoby upoważnionej