

ZARZĄDZENIE NR 5/2017

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 17.01.2017 r.

w sprawie zasad ustalania należności przysługujących
pracownikom Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z tytułu podróży służbowych
oraz zasad zwrotu kosztów podróży studentom

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012, poz. 572 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeżeli 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.

§ 2

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego jest wniosek pracownika.
2. Decyzje o poleceniu wyjazdu służbowego podejmują:
 - Rektor – Prorektorom, Kanclerzowi, nauczycielom akademickim,
 - Kanclerz – pracownikom administracji i obsługi.

§ 3

1. Polecenia wyjazdów służbowych (delegacje) wystawia Dział Spraw Osobowych na podstawie wniosku, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do zarządzenia.
2. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Dział Spraw Osobowych.

§ 4

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują diety i zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - noclegów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - innych udokumentowanych wydatków.
2. Dieta nie przysługuje, jeśli pracownik ma zapewnione bezpłatne całodzienne wyżywienie.
3. Zwrot kosztów noclegu nie przysługuje, jeżeli pracownikowi zapewniono nocleg bezpłatny.

§ 5

1. Na wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach, Rektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży prywatnym samochodem.
2. Przed zarejestrowaniem delegacji pracownik zobowiązany jest podpisać umowę, dotyczącą używania pojazdu prywatnego do celów służbowych, której wzór stanowi *załącznik nr 2* do zarządzenia. Umowę sporządza Dział Spraw Osobowych.
3. Podróż służbowa winna odbyć się po najkrótszej trasie.
4. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet; jeżeli przedłożenie powyższych dowodów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynie braku jego udokumentowania.

5. Jeżeli podróż odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i kwoty stanowiącej 70% maksymalnej stawki za 1 kilometr przebiegu, określonej obowiązującym przepisem *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*.
6. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, zatwierdzonej przez Rektora, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
7. Ewidencja przebiegu pojazdu winna być załączona do rozliczenia podróży służbowej.
8. W ramach obniżonej stawki za 1 km pracownik ma prawo rozliczyć jako koszty podróży służbowej: opłatę za parking oraz opłatę za autostradę – do wysokości limitu maksymalnej stawki za 1 km (według obowiązującego *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury*).

§ 6

Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na koszty podróży.

§ 7

1. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika winno być dokonane w terminie do 14 dni od zakończenia podróży.
2. Zwrot kosztów podróży zatwierdza do wypłaty Kanclerz oraz Kwestor.

§ 8

1. W przypadkach uzasadnionych względami dydaktycznymi lub organizacyjnymi, studenci mogą uzyskać ze środków Uczelni zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w: zjazdach, konferencjach lub sympozjach naukowych oraz wyjazdach związanych z działalnością Samorządu Studenckiego bądź organizacji studenckich.
2. Podstawą do ubiegania się o polecenie wyjazdu dla studenta jest złożenie wniosku według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do zarządzenia. Wniosek należy złożyć nie później niż 7 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Polecenie wyjazdu dla studenta, stanowiące **załącznik nr 5** do zarządzenia, podpisuje Prorektor ds. studenckich i dydaktyki.
4. Wnioski przyjmują i ewidencję wydanych poleceń wyjazdu dla studenta prowadzą Dziekanaty właściwe dla danego kierunku studiów, a w przypadku wyjazdów sportowych – Sekretariat AZS.
5. Polecenie wyjazdu dla studenta jest wyrazem wsparcia finansowego, uprawniającego do uzyskania zwrotu kosztów podróży, a w wyjątkowych przypadkach również diet, kosztów noclegu lub dojazdu środkami komunikacji miejskiej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student może rozliczyć zwrot kosztów podróży samochodem prywatnym na podstawie umowy, stanowiącej **załącznik nr 6** do zarządzenia, oraz ewidencji przebiegu pojazdu zatwierdzonej przez Rektora, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 9

1. Rozliczenie kosztów podróży nastąpi w Kwesturze.
2. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu z załącznikami jest podstawą do wypłaty należności z tytułu podróży służbowej.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzeń:

- 1) *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),
- 2) *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.).

§ 11

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 8/2010 z 04.03.2010 r.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

.....
miejsowość i data

WNIOSEK O WYDANIE DELEGACJI SŁUŻBOWEJ

Proszę o wydanie delegacji służbowej

.....
nazwisko i imię – stanowisko

.....
miejsce wyjazdu

.....
miejsce przyjazdu

.....
na czas

.....
w celu

.....
podpis osoby delegowanej

Rodzaj transportu (właściwe zakreślić):

- kolej
- autobus
- samochód prywatny
 - ✓ parking
 - ✓ autostrada
- bus uczelni
- inne

Źródła finansowania (właściwe zakreślić):

- ze środków budżetowych przyznanych jednostce
- inne źródła finansowania

Zgoda bezpośredniego przełożonego

Zgoda Rektora/Kancelerza* PWSZ w Nysie

.....
podpis i pieczęć

.....
podpis i pieczęć

* Niepotrzebne skreślić.

UMOWA używania pojazdu prywatnego do celów służbowych

Zawarta w dniu pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Nysie,
reprezentowaną przez Rektora – dr. inż. Przemysława Malinowskiego, prof. PWSZ w Nysie,

zwaną dalej **Pracodawcą**

a Panem/Panią*:,

adres zamieszkania:,

zwanym/ą* dalej **Pracownikiem**.

Pracodawca i Pracownik, na podstawie 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.) oraz Rozporządzenia 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) zawarli następującą umowę:

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki:
nr rej. o poj.

§ 2

1. Pracownik zobowiązuje się używać samochód prywatny do celów służbowych, na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Pracownik oświadcza, iż użytkowany przez niego samochód znajduje się w dobrym stanie technicznym.

§ 3

Umowa ma charakter jednorazowy i obowiązuje na czas określony w poleceniu wyjazdu służbowego, tj. od dnia do dnia

§ 4

Zwrot kosztów za używanie samochodu będącego własnością Pracownika następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu.

§ 5

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z eksploatacją samochodu powstałe w czasie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

.....
podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy

* Niepotrzebne skreślić.

Numer rej. pojazdu

Imię i nazwisko

Pojemność silnika cm³

Adres zamieszkania

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU DO DELEGACJI/POLECENIA WYJAZDU* NR/.....

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km	Wartość (5x6)
1	2	3	4	5	6	7
Razem						

.....
podpis Pracownika/Studenta*

.....
podpis Rektora

* Niepotrzebne skreślić.

.....
miejsowość i data

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA ODBYCIE PODRÓŻY I ROZLICZENIE KOSZTÓW
DLA STUDENTA**

Lp.	Imię i nazwisko	Kierunek/ rok	Nr polisy ubezpieczeniowej NNW	Podpis studenta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Miejsce wyjazdu:.....

Na czas:

W celu:.....

Rodzaj transportu:.....

.....
*podpis opiekuna studentów/organizatora wyjazdu**

Zgoda
Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Instytutu/Kierownika Studium*

Zgoda
Prorektora ds. studenckich i dydaktyki

.....
podpis i pieczęć

.....
podpis i pieczęć

Załącznik: Kopia zgody Rektora na wyjazd.

* Niepotrzebne skreślić.

<i>Pieczętka Uczelni</i>	Potwierdzenie pobytu <i>(pieczętka, podpis, data pobytu)</i>
POLECENIE WYJAZDU DLA STUDENTA	
nr z dnia	
Dla	
Do	
Na czas od do	
Cel podróży	
Środek lokomocji	
..... <i>data</i> <i>podpis</i> <i>Prorektora ds. studenckich i dydaktyki</i>	

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY

Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	Koszt	
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		zł	gr
Sprawdzono pod względem: <i>data i podpis</i>			Ryczałt na dojazdy					
merytorycznym	formalno-rachunkowym	RAZEM PRZEJAZDY						
		DIETY						
		NOCLEGI wg rachunków						
Zatwierdzono na zł/gr słownie zł <i>podpisy zatwierdzających</i>		NOCLEGI ryczałt						
		INNE WYDATKI wg załączników						
		RAZEM słownie zł						
Kwituję odbiór zł/gr słownie zł <i>data podpis</i>		Załączam dowodów	Pobrano zaliczkę					
			Do wypłaty - zwrotu					
		Niniejsze rozliczenie przedkładam: <i>data</i> <i>podpis Studenta</i>						

UMOWA
używania pojazdu prywatnego celem realizacji
zadań dydaktycznych/organizacyjnych/naukowych/sportowych*

Zawarta w dniu pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Nysie,
reprezentowaną przez Prorektora ds. studenckich i dydaktyki – dr. inż. Mariusza Kołosowskiego,

zwaną dalej **Uczelnią**

a Panem/Panią*:,

adres zamieszkania:,

zwanym/ą* dalej **Studentem**.

Uczelnia i Student, na podstawie 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.) oraz Rozporządzenia 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) zawarli następującą umowę:

§ 1

Student oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki:

nr rej. o poj.

§ 2

1. Student zobowiązuje się używać samochód prywatny do celów dydaktycznych/organizacyjnych/naukowych/sportowych*, na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Student oświadcza, iż użytkowany przez niego samochód znajduje się w dobrym stanie technicznym.

§ 3

Umowa ma charakter jednorazowy i obowiązuje na czas określony w poleceniu wyjazdu, tj. od dnia do dnia

§ 4

Zwrot kosztów za używanie samochodu, będącego własnością Studenta, następuje na podstawie polecenia wyjazdu i ewidencji przebiegu pojazdu.

§ 5

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z eksploatacją samochodu powstałe w czasie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

.....
podpis Studenta

.....
podpis Prorektora ds. studenckich i dydaktyki

* Niepotrzebne skreślić.