

Zarządzenie nr 5/2023
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 31.01.2023 r.

w sprawie podróży służbowych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022 r. poz. 574 t.j. ze zm.) w związku z § 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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) i § 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. z 2002, nr 27, poz. 271 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest podróż służbowa krajowa i podróż służbowa zagraniczna.
2. Celem podróży służbowej jest wykonanie powierzonych zadań, których zakres i przedmiot mieści się w podstawowej działalności Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu.
3. Termin i miejsce podróży służbowej podlegają oznaczeniu w poleceniu wyjazdu służbowego.
4. Polecenie podróży służbowej może zostać wydane:
 - 1) pracownikom w ramach wykonywania zadań służbowych;
 - 2) osobom niebędącym pracownikami, w tym doktorantom i studentom, w ramach realizacji zadań określonych w programach, projektach, porozumieniach krajowych i zagranicznych.
5. Osoby wskazane w ust. 4 zwane są także w dalszej części zarządzenia „osobami delegowanymi”.

§ 2

1. Polecenie wyjazdu służbowego jest podstawą dla odbycia podróży służbowej przez osobę delegowaną.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisują odpowiednio Rektor lub Prorektorzy, a w razie ich nieobecności Kanclerz lub Kwestor.

3. Podpisanemu zgodnie z ust. 2 poleceniu wyjazdu służbowego nadawany jest kolejny numer ewidencyjny.
4. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzą Kadry.

§ 3

Podróże służbowe są realizowane w ramach posiadanych przez Uczelnię środków.

§ 4

1. Podróż służbowa odbywa się pociągiem drugiej klasy, z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w ust. 2-11.
2. W wyjątkowych sytuacjach i uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na przejazd pociągiem pierwszej klasy. O wydanie zgody należy wystąpić przed rozpoczęciem podróży służbowej.
3. Podróż służbowa międzymiastowa komunikacją autobusową można odbyć jeśli:
 - 1) do danej miejscowości nie ma połączenia kolejowego lub połączenie jest utrudnione,
 - 2) koszt przejazdu międzymiastową komunikacją autobusową lub innym środkiem komunikacji jest niższy niż koszt przejazdu odpowiedniej klasy pociągiem.
4. Zgodę na odbycie krajowej podróży służbowej samolotem wydaje Rektor na uzasadniony wniosek osoby delegowanej, po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia środków przez dysponenta. O wydanie zgody należy wystąpić przed rozpoczęciem podróży służbowej.
5. Zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmuje cenę biletu z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
6. Zgodę na użycie samochodu prywatnego w celach służbowych wydaje Rektor na uzasadniony ważnymi okolicznościami wniosek osoby delegowanej. O wydanie zgody należy wystąpić przed rozpoczęciem podróży służbowej. Dotyczy to także wyjazdów ze zwrotem kosztów przejazdu samochodem prywatnym.
7. Zgoda na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych może być jednorazowa lub okresowa.
8. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym realizowany jest w następujących formach:
 - 1) na wniosek delegowanego do wysokości szacunkowych cen biletów najtańszym środkiem transportu;

- 2) 75% stawki za jeden kilometr określony w § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotów kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., nr 27, poz. 271 ze zm.), gdy podróż odbywa jedna osoba delegowana;
 - 3) 100% stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 1, gdy podróż odbywa jedna osoba delegowana i przewozi cenne lub niewymiarowe przedmioty lub gdy odbywają co najmniej dwie osoby delegowane.
 - 4) 100% stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, gdy podróż odbywa jedna delegowana w wyjątkowych sytuacjach (przewożenie dokumentów lub czynności ważnych dla funkcjonowania Uczelni) indywidualnie rozpatrywanych przez Rektora.
9. Do zwrotów przejazdu samochodem prywatnym przez podmioty zewnętrzne stosuje się zasady dotyczące wysokości stawki przysługującej zgodnie z rozporządzeniem.
 10. Zryczałtowana stawka za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia nie obejmuje kosztów przejazdu autostradami i innymi drogami płatnymi.
 11. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, warunkami dojazdu. Podróż służbowa powinna odbyć się po optymalnej trasie przejazdu.

§ 5

1. Za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje osobie delegowanej ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety w przypadku wyjazdu krajowego i 10% diety w przypadku wyjazdu zagranicznego.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje w przypadku:
 - 1) odbywania podróży samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym);
 - 2) zapewnienia bezpłatnego dojazdu;
 - 3) udokumentowania kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej.

§ 6

W celu naliczenia wysokości diet do polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć oświadczenie, którego wzór określa załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 7

1. Osoba delegowana może wnioskować o wypłatę zaliczki na pokrycie niezbędnych kosztów podróży.
2. Rozliczenie kosztów podróży następuje w terminie maksymalnie 14 dni od zakończenia podróży służbowej, na podstawie wypełnionego druku polecenia wyjazdu służbowego. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu pracy.
3. Do rozliczenia kosztów podróży, osoba delegowana załącza opisane dokumenty:
 - 1) bilet lub faktury za przejazd;
 - 2) faktury lub rachunki za hotel;
 - 3) rachunki lub faktury za inne niezbędne koszty.
4. W przypadku braku możliwości przedstawienia faktury bądź rachunku osoba delegowana składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania oraz załącza inne dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek, w tym w szczególności przedstawia potwierdzenie pobytu w miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego (np. pieczęć z miejsca delegacji).
5. W uzasadnionych przypadkach osoba delegowana składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokości.

§ 8

1. Na wniosek osoby delegowanej po uprzednim uzyskaniu akceptacji, o których mowa w § 2, może zostać wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej zagranicznej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć najpóźniej 7 dni przed planowanym wyjazdem. Zaliczka wypłacana jest na wskazany przez osobę delegowaną nr rachunku bankowego 3 dni robocze przed planowanym terminem wyjazdu, a zaliczka w walucie obcej 3 dni robocze przed planowanym wyjazdem.
3. Na wniosek osoby delegowanej może zostać dokonana przedpłata na poczet opłaty konferencyjnej lub szkolenia (dotyczy to konferencji krajowych i zagranicznych).
4. Kwestura dokonuje przedpłaty w oparciu o dokumenty potwierdzone przez Prorektora.

5. Osoba delegowana, po powrocie z zagranicznej podróży służbowej zobowiązana jest dostarczyć do Kwestury oryginał zaliczkowej faktury/rachunku. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku przedpłata podlega zwrotowi.
6. Refundacja poniesionych kosztów następuje po przedłożeniu oryginału faktury lub rachunku z dołączonym dowodem dokonania wpłaty. Jako fakturę lub rachunek traktuje się także elektroniczne potwierdzenie dokonania zakupu wraz z dowodem wpłaty. Przedłożone dokumenty finansowe muszą zostać opisane przez osobę delegowaną i opatrzone informacjami, że nie zostaną uwzględnione ponownie przy rozliczeniach finansowych, dokonanych po powrocie z podróży.
7. Po powrocie z podróży służbowej zagranicznej osoba delegowana obowiązana jest dokonać rozliczenia kosztów w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu zagranicznego poprzez:
 - 1) dostarczenie do Kadr i Kwestury uzupełnionego druku polecenia wyjazdu służbowego druk PSW należy opatrzyć podpisem na odwrocie, uzupełniać pola dotyczące miejscowości, dat i godzin wyjazdu i powrotu oraz przekroczenia granic; rubryki dotyczące poniesionych przez wyjeżdżającego wydatków związanych z podróżą zagraniczną wypełnia pracownik Kwestury w oparciu o złożone dokumenty;
 - 2) dostarczenie do Kwestury oryginalnych dokumentów w szczególności: rachunków, faktur, biletów; dokumenty powinny być opisane i opatrzone podpisem osoby ubiegającej się o zwrot poniesionych kosztów, przy czym:
 - a) opis dokumentu finansowego potwierdzającego dokonanie opłaty konferencyjnej powinien zawierać wyszczególnione pozycje, których dokument dotyczył, m.in. materiały konferencyjne, noclegi, wyżywienie;
 - b) opis dokumentu finansowego za nocleg powinien zawierać informację, czy w ramach usługi zapewnione było wyżywienie;
 - c) w przypadku podróży samolotem należy załączyć karty pokładowe (boarding pass/boarding card) oraz potwierdzenie dokonania opłaty.

§ 9

1. Rozliczenie powierzonych do wykonania podczas podróży służbowej zdań dokonują odpowiednio osoby, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Kwestura dokonuje sprawdzenia formalno-rachunkowego, złożonych przez osobę delegowaną, dokumentów związanych z odbytą podróżą służbową.

3. Po uznaniu prawidłowości dokumentów, o których mowa w ust. 2, polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługujących osobie delegowanej z tytułu zakończonej podróży służbowej.

§ 10

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem wysokość oraz warunki ustalenia należności przysługującej osobie delegowanej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza jego granicami reguluje 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. z 2013 r. poz. 167).

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie nr 32/2018 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu z dnia 30.04.2018 r. w sprawie podróży służbowych.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

OŚWIADCZENIE DO DELEGACJI NR

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

1. zapewniono całodzienne wyżywienie
2. nie zapewniono żadnego posiłku
3. zapewniono wyżywienie częściowe (wpisać ilość zapewnionych posiłków oraz datę i godzinę w tabeli poniżej)

ZAPEWNIONE POSIŁKI	ILOŚĆ	KIEDY ZAPEWNIONO (data i godziny)
ŚNIADANIE		
OBIAD		
KOLACJA		

.....
(podpis osoby delegowanej)