

**PAŃSTWOWA WYŻSZA
SZKOŁA ZAWODOWA
im. ANGELUSA SILESIUSA
w WAŁBRZYCHU**

REKTOR

58-300 Wałbrzych
ul. Zamkowa 4
tel. 074 641 92 00

Zarządzenie nr 20/2010
z dnia 15 czerwca 2010 r.

w sprawie: podróży służbowych krajowych

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami), ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990; z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zgodnie z przepisami kodeksu pracy, że:
 - ◆ podróżą służbową jest polecenie pracodawcy (w tym przypadku: PWSZ AS) wykonania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba uczelni;
 - ◆ siedzibą uczelni jest miasto Wałbrzych;
 - ◆ celem podróży służbowej powinno być wykonanie zadania służbowego wyraźnie zleconego przez uczelnię a miejsce wykonania musi się znajdować poza siedzibą PWSZ AS.
2. Z przepisów wymienionych wyżej w ust. 1 wynika, że definicji podróży służbowej nie odpowiadają przejazdy służbowe pracowników w granicach siedziby uczelni jak i dojazdy do pracy w PWSZ AS.

§ 2

Koszty podróży służbowej na obszarze kraju będą rozliczne wg niżej określonych zasad:

1. W komunikacji krajowej wszystkimi rodzajami pociągów w klasie drugiej lub w razie potrzeb liniami komunikacji autobusowej. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalny jest

- przejazd klasą pierwszą, ale za zgodą pracodawcy. Przy wyborze środka transportu należy się kierować zasadą racjonalizacji kosztów.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem, przy czym do rozliczenia delegacji należy dołączyć wypełniony wniosek „Ewidencja przebiegu pojazdu” stanowiący zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 3. Przy przejazdach w porze nocnej trwającej powyżej 5 godzin zezwala się na rozliczenie kosztów przejazdu klasą pierwszą.
 4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki, faktury) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku, faktury) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
 5. Zwrot kosztów za noclegi w hotelach następuje na podstawie przedłożonych faktur VAT, rachunków, przy czym należy dokonać wyboru możliwie najtańszego miejsca hotelowego.
 6. Diety, ryczałty i inne należności będą wypłacane w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej. W przypadku przejazdu w porze nocnej, pracownikowi nie przysługuje zwrot ryczałtu za nocleg.
 7. Na wniosek pracownika uczelnia przyznaje zaliczkę pieniężną na niezbędne koszty podróży.
 8. Rozliczenie kosztów podróży służbowej przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
 9. Zasady rozliczeń określone wyżej w ust. 1 do 7 stosuje się również do studentów delegowanych poza siedzibę uczelni przez Rektora, Kanclerza.

§ 3

Podstawą do wydania polecenia służbowego jest złożenie pisma u pracodawcy.

§ 4

Pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego obowiązany jest umieścić następujące informacje:

1. pieczętkę firmową,
2. kolejny numer z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
3. nazwisko i imię, stanowisko służbowe osoby odbywającej podróż służbową,
4. określenie miejscowości docelowej,
5. czas podróży służbowej (datę rozpoczęcia i zakończenia),

6. dokładne określenie środka lokomocji, klasy oraz posiadanie przez delegowanego odpowiedniej знижки,
7. cel podróży.

§ 5

Czas podróży służbowej określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:

- ◆ przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej;
- ◆ wykonanie zadania określonego przez PWSZ AS Wałbrzych;
- ◆ powrót do Wałbrzycha lub miejsca zamieszkania.

Czas podróży służbowej rozpoczyna się od czasu planowanego odjazdu wyznaczonego środka lokomocji. Koszty noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej po zakończeniu czynności służbowych, pomimo istniejącego dogodnego połączenia komunikacyjnego nie będą zwracane.

§ 6

Rozliczenie finansowe podróży służbowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” w rubrykach „rachunek kosztów podróży„. Pracownik obowiązany jest w ciągu 14 dni roboczych przedłożyć wypełniony formularz „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków na tym wyjeździe. Pracownik wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów:

- ◆ miejscowość, datę godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji,
- ◆ koszty przejazdu,
- ◆ noclegi wg rachunków,
- ◆ inne wydatki wg załącznika,
- ◆ załączam - ilość dowodów.

W przypadku odbywania podróży służbowej pociągami lub autobusami pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, miejscówek, miejsca sypialnego lub kuszetki zgodnie z poniesionymi kosztami. W wyniku zdarzeń losowych np. zgubienia biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży. Dodatkowe informacje i oświadczenia, istotne dla prawidłowego rozliczania kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, noclegów i innych wydatków pracownik zamieszcza w rubryce „Stwierdzenie pobytu służbowego”. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszy rachunek przedkładam”. Ponadto w przedłożonym dokumencie winien być podpis pod względem merytorycznym bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 czerwca 2010 r., jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 7/2009 z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ustalającej tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników (studentów) Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.

REKTOR

prof. zw. dr hab. Elżbieta Lonc