

Zarządzenie nr 1/24
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 03 stycznia 2024 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady funkcjonowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

§ 2.

Polecenie wyjazdu służbowego zleca:

- 1) Rektor:
 - a) Prorektorom,
 - b) Kanclerzowi,
 - c) dziekanom,
- w przypadku nieobecności Rektora, Prorektorzy zgodnie z upoważnieniem Rektora w sprawie podziału zadań pomiędzy Rektora i Prorektorów oraz kompetencji w zakresie podpisywania aktów normatywnych oraz innych dokumentów i pism,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego Rektorowi podpisuje Przewodniczący Rady Uczelni, a w przypadku nieobecności Przewodniczący Rady Uczelni jego zastępca,
- 3) polecenie wyjazdu służbowego pracownikom Biblioteki i Archiwum podpisuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów,
- 4) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą:
 - a) pracownikom działu Badań, Projektów i Współpracy,
 - b) pracownikom Akademickiego Centrum Kompetencji,
 - c) beneficjentom programów realizowanych w ramach Programów Europejskich lub innych umów zagranicznych, beneficjentom grantów wewnętrznych, oraz nauczycielom akademickim wyjeżdżającym na zagraniczne konferencje naukowe,
- 5) dziekani podległym sobie pracownikom, z wyłączeniem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 6) Kanclerz - pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem pkt. 3, 4, 5, 7,
- 7) Prorektor ds. Rozwoju - pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w Filii we Wrocławiu.

§ 3.

1. Warunkiem wyjazdu nauczyciela akademickiego na kongres, konferencję, seminarium (zwanym dalej zagraniczną konferencją) jest informacja o przyjętej referacie lub komunikacie naukowym. Autorowi referatu mogą towarzyszyć współpracownicy bezpośrednio zaangażowani w realizację tematu.
2. Nauczyciel akademicki wyjeżdżający na zagraniczną konferencję składa na 14 dni przed wyjazdem w sekretariacie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wniosek o wyjazd służbowy za granicę (załącznik nr 1), zaopiniowany przez dziekana, który po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą stanowi podstawę do wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.
3. Opłatę za uczestnictwo w konferencji wnosi Kwestura na podstawie dyspozycji przelewu środków pieniężnych złożonej przez wyjeżdżającego, zaakceptowanej przez dziekana lub Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (załącznik nr 2).

§ 4.

Dziekani delegujący swoich nauczycieli akademickich zobowiązani są do przeniesienia terminu odbycia zajęć dydaktycznych lub zorganizowania zastępstwa na zajęciach.

§ 5.

1. Polecenie przejazdu na trasie siedziba Uczelni – Filia we Wrocławiu wystawiane jest zgodnie z § 2 z wyłączeniem pkt. 5 tego paragrafu.
2. Zwrot kosztów przejazdu, o którym mowa w ust. 1, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi oraz osobom wymienionym w § 2 pkt 1 i 2 rozliczany jest zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu określonym w § 8 ust. 1. Rekompensata za prowadzenie zajęć w Filii we Wrocławiu nauczycielom akademickim określona jest w regulaminie wynagradzania.

§ 6.

Rejestr wystawionych poleceń wyjazdów służbowych dla:

- 1) Rektora, Prorektorów, Kanclerza, dziekanów oraz osób, o których mowa w § 2 pkt 3, prowadzi sekretariat Rektora,
- 2) osób, o których mowa w § 2 pkt 4, prowadzi sekretariat Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
- 3) pracowników wydziałów prowadzą sekretariaty poszczególnych jednostek,
- 4) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi prowadzi sekretariat Kanclerza, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, 4, 5, 7,
- 5) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w Filii prowadzony jest w Filii we Wrocławiu.

§ 7.

1. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - 1) kolejny numer z rejestru delegacji,
 - 2) imię i nazwisko pracownika,
 - 3) stanowisko służbowe,
 - 4) cel podróży,
 - 5) miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej. W przypadku, gdy podróż służbowa kończy się w innej miejscowości niż miejscowość rozpoczęcia, miejscowość zakończenia podróży służbowej,
 - 6) czas trwania podróży służbowej,
 - 7) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej,
 - 8) podpis osoby delegującej pracownika.
2. Za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej uważa się miejsce zamieszkania delegowanego, chyba że przełożony postanowi inaczej, kalkulując koszty delegacji oraz biorąc pod uwagę okoliczności rozpoczęcia czynności służbowych. Przejazd pracownika z miejsca zamieszkania do miejscowości stałego zatrudnienia nie jest przejazdem odbytym w ramach podróży służbowej. Pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu na trasie miejscowość zamieszkania - miejscowość zatrudnienia (i z powrotem).

§ 8.

1. Rozliczenie kosztów związanych z podróżą służbową następuje wg zasad określonych w rozporządzeniu 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 2023 r. poz. 2190).
2. Zwrot poniesionych kosztów z tytułu podróży służbowej następuje na podstawie dokumentów potwierdzających fakt ich poniesienia tj. biletów, faktur, rachunków.
3. Udokumentowania nie wymagają należności naliczane w formie ryczałtu tj.:
 - 1) diety,
 - 2) ryczałt za pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 3) ryczałt za nocleg.
4. Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, biorąc pod uwagę możliwość i łatwość dojazdu.
5. W przypadku wyrażenia zgody przez osobę zlecającą wyjazd na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym pracownik do jej rozliczenia zobowiązany jest załączyć „Ewidencję przebiegu pojazdu” (załącznik nr 3).
6. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży i pobytu, jeżeli planowana ich wartość przekracza 300 zł. Wniosek o zaliczkę powinien być złożony co najmniej na 7 dni przed wyjazdem. Kwota zaliczki jest przelewana na konto pracownika.
7. Na wyjazdy zagraniczne zaliczka wypłacana jest w walucie obcej lub za zgodą pracownika, w walucie polskiej – w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.
8. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie obcej albo w walucie polskiej, według średniego kursu NBP z dnia jej wypłacenia. Pracownikowi, który nie rozliczył poprzednio udzielonej zaliczki, nie wypłaca się kolejnych zaliczek. Nierozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z należnego pracownikowi wynagrodzenia.

§ 9.

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje pracownik delegowany.
2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, w szczególności:
 - 1) bilety lub rachunki dokumentujące koszty przejazdów (kolejowe, autobusowe i inne),
 - 2) faktury za noclegi wystawione na Uczelnię, jeśli pracownik nie korzysta z ryczałtu,
 - 3) inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z odbyciem podróży służbowej odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
 - 4) program szkolenia, zaproszenie na konferencję itp.
3. W przypadku zapewnienia bezpłatnego wyżywienia wysokość diety ulega zmniejszeniu stosownie do

- postanowień rozporządzenia określonego w § 8 ust. 1.
4. Pracownik zobowiązany jest do zastosowania przysługujących mu zniżek na przejazd, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
 5. W przypadku zagranicznej podróży służbowej, w czasie której delegowany w jednej dobie dojeżdża do granicy państwa, a w innej dobie, po zakończeniu podróży zagranicznej, wraca z granicy państwa do miejsca zakończenia delegacji służbowej uważa się, że są to dwie podróże krajowe i jedna podróż zagraniczna.
 6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych.
 7. Sprawdzenia pod względem merytorycznym kosztów podróży dokonuje osoba zlecająca wyjazd służbowy. W odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi kontroli takiej dokonują kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych wobec podległych pracowników, z wyłączeniem pracowników samodzielnych, którym podpisuje zlecający wyjazd.
 8. Kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym oraz ostateczne rozliczenie kosztów podróży służbowej dokonuje Kwestura.
 9. Rozliczenie podróży służbowej podpisuje Kwestor, zatwierdza Rektor/Kanclerz, a w przypadku Rektora zatwierdza Przewodniczący Rady Uczelni/z-ca.
 10. Sprawdzone i zatwierdzone dokument stanowi podstawę rozliczenia zaliczki lub wypłatę/wpłatę do kasy, bądź na rachunek bankowy.
 11. W przypadku podróży służbowej, która nie powoduje powstania należności dla delegowanego pracownika, polecenie wyjazdu jest przechowywane w rejestrze komórki zlecającej wyjazd zgodnie z § 6.

§ 10.

Szczegółowe regulacje dotyczące warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach Programu Erasmus+ oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa są zawarte w odrębnym zarządzeniu Rektora.

§ 11.

Traci moc zarządzenie nr 23/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 19 lutego 2020 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

Legnica, dnia

WNIOSEK O WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ

1. Imię i nazwisko, stopień i tytuł naukowy:.....
2. Jednostka organizacyjna, stanowisko:.....
3. Adres zamieszkania:.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)
4. Adres e-mail, telefon komórkowy:.....
5. Wyjazd do :.....
(instytucja, miejscowość, kraj)
6. Cel wyjazdu:..... (konferencja, kongres, seminarium, wyjazd w ramach projektu)
7. Data wyjazdu z Polski:....., data powrotu do Polski:.....
8. Środek lokomocji:.....
9. Planowane koszty wyjazdu:

Rodzaje wydatków	Przeliczenie = ilość*kwota*kurs	Kwota [zł]
Opłata za udział		
Diety		
Koszty przejazdu		
Noclegi		
Ryczałt za dojazdy i komunikację miejską		
Świadczenia dodatkowe		
RAZEM		

10. Źródła finansowania wyjazdu:

UWAGI:

- a) wypełniony i podpisany wniosek po wyrażeniu zgody przez dziekana, należy złożyć w sekretariacie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą - nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem,
- b) rozliczenie kosztów podróży służbowej należy dokonać nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży,
- c) do wniosku należy dołączyć: dokument określający cel wyjazdu np.: zaproszenie, ofertę konferencyjną, streszczenie referatu lub komunikatu naukowego (przy nazwiskach autorów należy podać afiliację i udział procentowy).

.....
(data i czytelny podpis wyjeżdżającego)

.....
(data i podpis dziekana)

.....
(data i podpis Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą)

Legnica, dnia.....

**Kwestura
Collegium Witelona
Uczelnia Państwowa**

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

Proszę o dokonanie przelewu środków pieniężnych w kwocie:
słownie:.....

do dnia:.....
z konta Collegium Witelona Uczelnia Państwowa na
konto.....

(podać nazwę właściciela konta bankowego)

w Banku:.....

Nr konta:.....

Tytułem:.....

(podać czego dotyczy przelew, w przypadku opłat za uczestnictwo itp. należy podać imię i nazwisko osoby, której
opłata dotyczy, miejsce i kraj wyjazdu)

Źródła finansowania:.....

.....
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis dziekana lub
Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą)

Załączniki: Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu określającego wysokość opłaty i sposób jej dokonania.



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/24
Rektora Collegium Witelona Uczelnia
Państwowa z dnia 03 stycznia 2024 r.

Imię i nazwisko
pracownika _____
Adres
zamieszkania _____
Kod pocztowy,
miasto: _____

Marka pojazdu: _____

Nr rejestracyjny pojazdu: _____

Pojemność silnika: _____

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Podpis pracodawcy
Podsumowanie					
Stawka za 1 km przebiegu					
Wartość					

LEGENDA



zaznaczone pola
wypełnia
użytkownik

.....
podpis pracownika