

Zarządzenie Nr 32 /2013
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana
Pawła II w Białej Podlaskiej
z dnia 30 września 2013 r.

w sprawie szczegółowych zasad delegowania pracowników
i rozliczania kosztów podróży służbowych.

Działając na podstawie :

- 1) art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 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) ,
- 3) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03. 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Prawo delegowania pracowników w celach służbowych, stosownie do zakresu uprawnień im przysługujących, mają:

1. Rektor,
2. Prorektorzy,
3. Kanclerz,
4. Dziekani, Prodziekani
5. Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Pracownik delegowany w podróż służbową składa w kancelarii „Wniosek o skierowanie w podróż służbową” podpisany przez przełożonego (załącznik nr 1) w celu otrzymania „polecenia wyjazdu służbowego” (załącznik nr 2).
2. Pracownik Sekcji Kadr na podstawie wniosku wystawia polecenie wyjazdu służbowego i wpisuje je do rejestru delegacji służbowych.

§ 3

1. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego dla pracowników dydaktycznych podpisuje Rektor.
2. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego dla pracowników administracji podpisuje Kanclerz.
3. Polecenie wyjazdu służbowego - zagranicznego dla wszystkich pracowników podpisuje Rektor.
4. W przypadku nieobecności Rektora do podpisywania dokumentu polecenie wyjazdu służbowego - krajowego i zagranicznego dla wszystkich pracowników upoważniony jest Kanclerz.

§ 4

1. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej.
2. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik ma obowiązek w terminie 7 dni złożyć w Kwesturze rozliczenie wyjazdu służbowego, dołączając odpowiednie dokumenty - bilety za przejazdy PKP, PKS, BUS, faktury VAT, rachunki, itp. wraz z oryginałem wniosku o skierowanie w podróż służbową celem rozliczenia kosztów.
3. Pracodawca może wyrazić zgodę na rozliczenie delegacji, w której wskazano środek lokomocji transportu publicznego, a przebytej z powodu szczególnych względów prywatnym samochodem, jednakże wtedy stosuje się stawkę za 1 kilometr stanowiącą iloraz cen biletów przez liczbę przejechanych kilometrów.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Rektor może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

§ 5

1. Zwrot kosztów przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy stanowi iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr.
2. Ustala się ryczałtowe stawki za jeden kilometr przejechany samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dla niżej wymienionych pojemności silnika :
 - 1) dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,50 zł
 - 2) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,40 zł
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zastosowanie stawki maksymalnej, wynikającej z obowiązujących przepisów.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 20/2010 w sprawie szczegółowych zasad delegowania pracowników i rozliczania kosztów podróży służbowych a PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 01 czerwca 2010 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013r.


Prof. zw. dr hab. Józef Bergier

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Wniosek o skierowanie w podróż służbową

Cel podróży służbowej (np. konferencja, szkolenie, itp.)		
Przedmiot konferencji, szkolenia, inne		
Miejsce - dokąd		
Termin wyjazdu		
Organizator		
Przewidywany koszt podróży, w tym :		
- opłata za udział w szkoleniu, konferencji, itp.		
- koszty wyżywienia		
- koszty noclegów		
- koszty przejazdu		
- inne (wymienić jakie)		
Źródło sfinansowania podróży służbowej	Środki własne PSW	
	Inne źródła, np. projekty	
Środek komunikacji (podkreślić właściwe):		1. PKP, 2. PKS, 3. BUS, 4. samochód prywatny, 5. samochód służbowy, 6. inny

W przypadku korzystania z prywatnego samochodu, krótkie uzasadnienie:

.....
data i podpis osoby składającej wniosek

Potwierdzenie przełożonego:

.....
(data, podpis)