

ZARZĄDZENIE R - 50/2014

Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 3 października 2014 r.

w sprawie: zasad delegowania oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi Uniwersytetu z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Na podstawie:

- art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.),
- § 35 ust. 1 i 2 statutu Uczelni (tekst jednolity – zarządzenie R-7/2012 z dnia 20 lutego 2012 r. z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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. Nr 236, poz. 167 z późn. zm.),
- 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 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Pracowników Uniwersytetu w delegację służbową delegują:

- Rektor,
- prorektorzy na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa,
- kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i kierownicy jednostek administracyjnych na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa z zastrzeżeniem § 5 ust. 1.

§ 2

1. Ustalam jako środek transportu do odbywania podróży służbowych **pociąg pośpieszny II klasy, PKS, bus**. Rektor – na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub kierownika jednostki administracyjnej – może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pociągiem pośpiesznym I klasy lub pociągiem ekspresowym.
2. Na wniosku „Polecenia wyjazdu służbowego” należy umieścić informację o źródle finansowania wyjazdu.

§ 3

1. Pracownicy do rozliczenia delegacji zobowiązani są załączać dokumenty (w szczególności rachunki, faktury lub bilety) potwierdzające poszczególne wydatki nie objęte ryczałtami.

2. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączony bilet, wystawiona na UTH Radom faktura lub rachunek (również w formie wydruku z Internetu).
3. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, w przypadkach szczególnie uzasadnionych (np. odwołanie, opóźnienie pociągu, awaria itp.) delegujący może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu.
5. Pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługują ryczałty na pokrycie faktycznie poniesionych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej w wysokości 20 % kwoty diety za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej, udokumentowanej biletami lub fakturami wystawionymi na UTH Radom.
6. Pracownikowi przysługuje należność z tytułu diet przeznaczonych na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży. Jeżeli podróż trwa dłużej niż 8 godz. pracownik załącza do rozliczenia delegacji oświadczenie stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.
7. W przypadku wcześniej dokonanej opłaty za udział w konferencji, szkoleniu itp. na pokrycie kosztów noclegów i wyżywienia, pracownik ma obowiązek zamieścić informację na druku delegacji.
8. **Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów delegacji natychmiast po powrocie, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Rozliczenia złożone w Kwesturze po tym terminie nie będą przyjmowane do realizacji.** Zwrot kosztów podróży następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika. Osoby nieposiadające rachunku bankowego lub na pisemną prośbę odbierają należność z tytułu delegacji w kasie Uczelni.

§ 4

Zrealizowane delegacje służbowe zatwierdzają do wypłaty:

- Rektor – kierownikom jednostek działalności podstawowej i kierownikom jednostek działalności administracyjnej podporządkowanym Rektorowi,
- prorektorzy – na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa,
- kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i kierownicy jednostek administracyjnych - na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa.

§ 5

1. Na wniosek pracownika - po uzyskaniu opinii kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub kierownika jednostki administracyjnej – Rektor – **może wyrazić zgodę** na przejazd w podróży służbowej **samochodem osobowym** niebędącym własnością UTH Radom.

Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości **0,35 zł./km** (niezależnie od pojemności skokowej silnika).

2. Rektor może ustalić stawkę za 1 km wyższą niż wymieniona, nieprzekraczającą jednak kwoty określonej w odrębnych przepisach w sytuacjach:
 - kluczowych dla funkcjonowania i dynamicznego rozwoju Uczelni, np. związanych z inicjowaniem i realizacją umów i projektów partnerskich, prac naukowo-badawczych, dydaktycznych, administracyjnych oraz spraw związanych z gospodarką finansową Uczelni lub
 - wyjazdów finansowanych z zewnętrznych środków celowych, w których przewidziane zostały środki finansowe na wyjazdy (aktualnie stawka maksymalna wynosi 0,5214 zł. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ i 0,8358 zł. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³).
3. Dział Aparatury, Zaopatrzenia i Transportu prowadzi ewidencję przebiegu pojazdu niebędącego własnością UTH Radom, z którego pracownik korzysta w podróży służbowej i dokonuje weryfikacji przejechanych kilometrów.

§ 6

Zobowiązuję kierowników jednostek działalności podstawowej i kierowników jednostek działalności administracyjnej do zapoznania podległych im pracowników z treścią zarządzenia.

§ 7

Traci moc zarządzenie R-31/2007 Rektora Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie zasad delegowania oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi Politechniki Radomskiej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju z późn. zm.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik

**OŚWIADCZENIE
DO DELEGACJI SŁUŻBOWEJ NR**

Oświadczam, że w delegacji służbowej*:

1. Zapewniono całodienne wyżywienie ☐
2. Nie zapewniono żadnego posiłku ☐
3. Zapewniono wyżywienie częściowo ☐
Zapewnione posiłki:

- Śniadanie
(ilość posiłków)
- Obiad
(ilość posiłków)
- Kolacja
(ilość posiłków)

.....
(podpis osoby delegowanej)

* 1, 2, 3 proszę zaznaczyć odpowiednią kratkę

.....
(imię i nazwisko)

Radom, dnia

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**J.M. Rektor
UTH Radom**

W N I O S E K

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej do

..... w dniach
(nazwa miejscowości)

w celu
samochodem osobowym niestanowiącym własności UTH Radom,

.....wg stawki 0,35 zł. * wg stawki *
(marka, nr rejestracyjny)

Uzasadnienie zastosowania wyższej stawki

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Opinia kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej/kierownika jednostki administracyjnej:

- wyrażam zgodę *

- nie wyrażam zgody *

.....
(data i podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej/kierownika jednostki administracyjnej)

Wyrażam zgodę wg stawki do rozliczenia zł./km *

Nie wyrażam zgody *

.....
(data i podpis Rektora)

* - skreślić niepotrzebne