

Zarządzenie nr 102/2024

**REKTORA**

**Państwowej Akademii Nauk Stosowanych**

**im. ks. Bronisława Markiewicza**

**w Jarosławiu**

**z dnia 2 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu podróży służbowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z art. 77<sup>5</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem 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 2016 r. poz. 167) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin podróży służbowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 69/2023 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu z dnia 4 września 2023 r. w sprawie Regulaminu podróży służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z upoważnienia Rektora PANS w Jarosławiu

Prorektor ds. studenckich

prof. ucz. dr hab. inż. Ryszard Pukała

Sporządził



Zatwierdzam pod  
względem formalno-prawnym



Zatwierdzam pod  
względem merytorycznym



mgr inż. Dorota Wnuk

## **Regulamin podróży służbowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

### **1. Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

##### **Słownik pojęć i podstawowe postanowienia**

1. Ilekroć w Regulaminie w sprawie podróży służbowych jest mowa o:
  - 1) pracodawcy lub Uczelni – oznacza to Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
  - 2) delegującym – oznacza to osoby podejmujące decyzję w sprawie podróży służbowej, tj. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, dziekani wydziałów, Przewodniczący Rady Uczelni, kierownik jednostki międzywydziałowej;
  - 3) delegowanym lub pracowniku – oznacza to pracownika Uczelni będącego nauczycielem akademickim lub niebędącego nauczycielem akademickim;
  - 4) podróży służbowej – należy przez to rozumieć wykonanie przez pracownika zadania powierzonego mu przez pracodawcę w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu, poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika;
  - 5) podróży krajowej – należy przez to rozumieć podróż służbową na obszarze kraju;
  - 6) podróży zagranicznej – należy przez to rozumieć podróż służbową poza granicami kraju;
  - 7) diety – należy przez to rozumieć należność pieniężną przysługującą pracownikowi z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 8) stawce maksymalnej – należy przez to rozumieć stawkę za 1 km przebiegu określoną w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury 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.).
2. Dojazdy pracownika do miejsca pracy są jego obowiązkiem i na nim ciąży ponoszenie związanych z tym kosztów.
3. Maksymalną wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi podczas podróży służbowej określa 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), z wyłączeniem kosztów za noclegi, które ustala się w wysokości nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dziesięciokrotność stawki diety.

#### **§ 2**

##### **Podstawowe postanowienia**

1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza jego granicami, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują:
  - 1) diety;
  - 2) ryczałty (hotelowy, na dojazd oraz dojazdy środkami komunikacji miejscowej), lub
  - 3) zwrot udokumentowanych kosztów:
    - a) przejazdów,

- b) noclegów,
  - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości i inne),
  - d) innych koniecznych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Wysokość diety za dobę podróży służbowej ustala się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku 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. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej, najkrótszą trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można wydłużać trasy przejazdu.
  4. Osobami upoważnionymi do delegowania na obszarze kraju są:
    - 1) Przewodniczący Rady Uczelni – w przypadku Rektora;
    - 2) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz – w przypadku pracowników pełniących funkcje dziekanów wydziałów, kierowników studium, kierowników jednostek międzywydziałowych, kierowników jednostek administracji;
    - 3) dziekani wydziałów – w przypadku podległych pracowników i studentów;
    - 4) Rektor – w przypadku pracowników pełniących funkcję Prorektorów i Kanclerza, Pełnomocników Rektora;
    - 5) Kanclerz – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
  5. Osobami upoważnionymi do delegowania poza granice kraju są:
    - 1) Rektor – w przypadku pracowników bez względu na pełnioną funkcję oraz zajmowane stanowisko; studentów;
    - 2) Przewodniczący Rady Uczelni – w przypadku Rektora.

## **2. Zwrot kosztów z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju – diety, noclegi, środki transportu**

### **§ 3**

#### **Diety**

1. Przy obliczaniu diet na obszarze kraju stosuje się następujące zasady:
  - 1) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) do 8 godzin – dieta nie przysługuje,
    - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety,
    - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - a) do 8 godzin – przysługuje 50 % diety,
    - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
2. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który:
  - 1) został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego;
  - 2) korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia,
3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie – 25 % diety;
  - 2) obiad – 50 % diety;
  - 3) kolacja – 25 % diety.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### **§ 4**

#### **Noclegi**

1. Za nocleg podczas podróży służbowej krajowej przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą.

2. Stawka maksymalna za nocleg podczas krajowej podróży służbowej wynosi dziesięciokrotność stawki diety za jedną dobę hotelową.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 2. ale nie wyższych za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
4. Pracownikowi może być przyznany dodatkowy nocleg, jeżeli spotkanie/konferencja jest zaplanowana na rano następnego dnia lub trwa do późnych godzin wieczornych.
5. Pracownikowi, który w czasie podróży służbowej krajowej nie miał zapewnionego bezpłatnego noclegu i nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.
6. Ryczałt za nocleg przysługuje w przypadku, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
7. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje:
  - 1) za czas pobytu pracownika w miejscowości jego pobytu stałego lub czasowego;
  - 2) jeżeli delegujący uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego.
8. Korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych pomimo istniejącego dogodnego połączenia kolejowego lub autobusowego jest nieuzasadnione. Kosztu takiego noclegu nie uwzględnia się w rozliczeniu kosztów podróży służbowej.

## § 5

### Środki transportu – postanowienia ogólne

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej krajowej jest siedziba pracodawcy z tym, że pracodawca może wskazać inne miejsce.
2. W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na uznanie miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika jako miejscowość rozpoczęcia/zakończenia podróży służbowej.
3. Środek transportu, którym powinien odbyć się przejazd określa delegujący na wniosek pracownika w poleceniu wyjazdu służbowego. Przy określaniu środka transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
4. Pracownik powinien odbywać podróż służbową następującymi środkami komunikacji publicznej:
  - 1) komunikacją kolejową – II klasą;
  - 2) autobusem, busem, autokarem w komunikacji międzymiastowej;
  - 3) środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości, itp.).
5. Delegujący w uzasadnionych organizacyjnie i ekonomicznie przypadkach może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej krajowej pierwszą klasą w komunikacji kolejowej.
6. Rektor, a w przypadku Rektora Przewodniczący Rady Uczelni wyraża zgodę na podróż:
  - 1) samochodem niebędącym własnością pracodawcy;
  - 2) samolotem.
7. Pracownik nie może dokonać zmiany środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, powodującej wzrost kosztów wyjazdu, pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, uzasadniającego zmianę środka transportu spowodowanego okolicznościami uniemożliwiającymi dojazd na miejsce w planowanym terminie, delegujący może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu. Delegujący dołącza oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej zgodnie z załącznikiem nr 1.
9. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety.
10. Ryczałt, o którym mowa w ust. 9 nie przysługuje, jeżeli pracownik:
  - 1) nie ponosi kosztów dojazdów;
  - 2) odbywa podróż służbową samochodem służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy;
  - 3) został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika lub miejscowości, w której mieści się siedziba pracodawcy.
11. Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem w dniu

wolnym od pracy (sobota, niedziela, święta) na koszt Uczelni. Za przejazd środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego przysługuje zwrot kosztów.

## § 6

### **Środki transportu – samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy**

1. W przypadkach uzasadnionych zadaniami służbowymi, krajową podróż służbową można odbyć samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. Rektor wyraża zgodę na wykorzystanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży a w przypadku Rektora Przewodniczący Rady Uczelni.
3. Zwrot kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej nie przysługuje, jeżeli pracownik został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika lub miejscowości, w której mieści się siedziba pracodawcy.
4. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki maksymalnej wynikającej z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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.).
5. Przy rozliczaniu kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej Uczelnia nie zwraca opłaty za przejazd autostradą oraz opłaty parkingowej.
6. W przypadku używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać aktualną umowę ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia.
7. Koszty związane z ubezpieczeniem samochodu osobowego, o których mowa w ust. 6 pokrywa pracownik.
8. W przypadku nieposiadania ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 6 Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte takim ubezpieczeniem.

### **3. Zwrot kosztów z tytułu zagranicznych podróży służbowych – diety, noclegi, środki transportu**

## § 7

### **Diety**

1. Dieta w czasie podróży służbowej zagranicznej przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
2. W przypadku podróży służbowej zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).
4. Jeżeli podróż służbowa zagraniczna trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
  - 1) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety;
  - 2) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety;
  - 3) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży służbowej zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety.

6. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadania – 15 % diety;
  - 2) obiad – 30 % diety;
  - 3) kolacja – 30 % diety.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Dieta nie przysługuje pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży służbowej zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

## § 8

### Noclegi

1. Za nocleg podczas podróży służbowej zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz.167).
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

## § 9

### Środki transportu

1. W przypadku zagranicznej podróży służbowej do dojazdu do miejsca wyjazdu/odlotu stosuje się przepisy § 5 i § 6.
2. Środek transportu, którym powinien odbyć się przejazd określa delegujący na wniosek pracownika w poleceniu wyjazdu służbowego. Przy określaniu środka transportu delegujący powinien kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
3. W przypadkach uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie dopuszcza się możliwość użycia samochodu niebędącego własnością pracodawcy w celu odbycia zagranicznej podróży służbowej do miejscowości docelowej, z tym, że delegujący nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo pracownika i samochodu związane z długotrwałą podróżą.
4. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać aktualną umowę ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) lub inne wymagane w podróży służbowej ubezpieczenia wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego (np. Zielona Karta).
5. Koszty związane z ubezpieczeniem samochodu, o których mowa w ust. 4 pokrywa pracownik.
6. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 4 Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.
7. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z oraz do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
8. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 7 wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
9. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
10. Ryczałty, o których mowa w ust. 7-9 nie przysługują, jeżeli pracownik:
  - 1) odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy);
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.



## 4. Czynności związane z rozliczeniem podróży służbowych

### § 10

#### Zaliczki

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej krajowej pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet niezbędnych kosztów podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów pod warunkiem złożenia odpowiedniego wniosku o wyjazd co najmniej 7 dni przed datą podróży. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Przed rozpoczęciem podróży służbowej zagranicznej pracownik może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na poczet niezbędnych kosztów podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów pod warunkiem złożenia odpowiedniego wniosku o wyjazd co najmniej 7 dni roboczych przed datą podróży. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Za zgodą pracownika zaliczka, o której mowa w ust. 2, może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, przeliczonej według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
4. Rozliczenie zaliczki następuje w formie dopłaty lub zwrotu pobranych środków. W przypadku nierozliczenia w terminie pobranej zaliczki, kwota należna może zostać potrącona z wynagrodzenia i innych należności pracownika.
5. Pracownik zwraca niezwłocznie zaliczkę w przypadku, gdy nie odbył podróży, na którą pobrał zaliczkę. W przypadku braku zwrotu zaliczki w ciągu 14 dni od daty jej pobrania, Kwestura dokona jej potrącenia z wynagrodzenia pracownika.

### § 11

#### Procedura rozliczania podróży służbowych

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje w ciągu 14 dni od jej zakończenia, jednak nie później niż do 27 grudnia danego roku, na podstawie:
  - 1) zatwierdzonego polecenia wyjazdu służbowego w systemie EOD,
  - 2) wypełnionego „**Rozliczenia krajowej podróży służbowej**” wraz ze sprawozdaniem merytorycznym z odbytej podróży służbowej w systemie EOD oraz wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek;
  - 3) wypełnionego „**Rozliczenia zagranicznej podróży służbowej**” wraz ze sprawozdaniem merytorycznym z odbytej podróży służbowej w systemie EOD oraz wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek;
  - 4) rozliczenia pobranych zaliczek, dokonanego nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia krajowej lub zagranicznej podróży służbowej.
2. Pracownik obowiązany jest złożyć do Kwestury następujące dokumenty:
  - 1) zatwierdzone polecenie wyjazdu służbowego wydrukowane z systemu EOD;
  - 2) faktury lub rachunki za usługi hotelarskie wystawione na pracodawcę;
  - 3) bilety lub faktury za przejazdy i dojazdy;
  - 4) inne niezbędne udokumentowane koszty.
3. Pracownik Kwestury weryfikuje całość dokumentacji, dokonuje rozliczenia i zatwierdza pod względem formalno-rachunkowym. W przypadku braku wymaganych dokumentów, pracownik Kwestury wzywa pracownika do ich uzupełnienia i rozlicza delegację po dostarczeniu brakujących dokumentów przez delegowanego.
4. Po pozytywnym zatwierdzeniu rozliczenia wyjazdu służbowego przez Kwestora i Kanclerza dokonuje się wypłaty przysługujących należności w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika zgłoszony w Kwesturze. W uzasadnionych sytuacjach rozliczenie wypłaca się w kasie Uczelni.
5. W przypadku braku biletu, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty za bilet (wiarygodny dowód uiszczenia zapłaty) – za przejazdy i dojazdy, koszt zostanie rozliczony

- najtańszym środkiem lokomocji pod warunkiem potwierdzenia odbycia podróży służbowej imiennym certyfikatem z konferencji, szkolenia lub potwierdzeniem na Poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Pracownik przedkłada oświadczenie o utracie albo zniszczeniu dokumentu potwierdzającego uiszczenia opłaty za bilet. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
  7. Pracownik Uczelni podróżujący w celu wykonywania badań profilaktycznych w przypadku utraty albo zniszczeniu dokumentu potwierdzającego uiszczenia opłaty za bilet przedkłada oświadczenie bez potwierdzenia odbycia podróży służbowej.
  8. W przypadku, gdy wydatki związane z podróżą służbową zostały dokonane przed rozpoczęciem podróży służbowej przelewem lub kartą kredytową (takie jak zakwaterowanie i inne) pracownik jest zobowiązany do uzyskania od właściwego podmiotu dokumentów potwierdzających te wydatki wystawione na Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu i złożenia ich wraz z rozliczeniem.
  9. Jeżeli uzyskanie dokumentu potwierdzającego dokonany wydatek opłacony kartą służbową (w szczególności faktury, rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Oświadczenie wymaga zatwierdzenia przez delegującego.
  10. W przypadku braku wymaganych do rozliczenia dokumentów kosztów podróży nie rozlicza się, a pracownik:
    - 1) nie może otrzymać zwrotu poniesionych przez siebie wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej
    - i
    - 2) zostaje obciążony poniesionymi przez Uczelnię wydatkami z tytułu odbytej podróży służbowej.
  11. Pracownik uczestniczący w szkoleniach, konferencjach dołącza do rozliczenia program lub harmonogram.

## **5. Pozostałe zasady podróży służbowych**

### **§ 12**

1. Jeżeli delegujący dokonał jakiegokolwiek wydatku związanego z podróżą służbową pracownika która się nie odbyła, pracownik ma obowiązek monitorowania zwrotu poniesionego wydatku.
2. W przypadku braku możliwości zwrotu poniesionego wydatku, o którym mowa w ust.1, pracownik zobowiązany jest do złożenia delegującemu pisemnego oświadczenia wyjaśniającego przyczyny braku możliwości dokonania zwrotu.
3. Jeżeli delegujący uzna, że podróż służbowa pracownika nie doszła do skutku z przyczyn leżących po stronie pracownika, może obciążyć go kwotą poniesionego wydatku.
4. Pracownik, który uzyskał zgodę na odbycie zagranicznej podróży służbowej zobowiązany jest do ubezpieczenia się we własnym zakresie, w tym do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. W przypadku wyjazdu do państwa objętego działaniem EKUZ.
5. Delegowanie do odbycia podróży służbowej oraz rozliczanie podróży służbowych w ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych następuje zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz wytycznych realizacji konkretnego projektu.
6. W ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych można rozliczyć koszty podróży służbowej zgodnie z obowiązującym budżetem projektu oraz zasadami jego realizacji.
7. Wyjazd pracowników na imprezę integracyjną poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni nie jest podróżą służbową.
8. Przedłożone do rozliczenia faktury, rachunki i inne dokumenty wystawione na pracodawcę muszą zawierać opis wydatku ze wskazaniem numeru delegacji, w ramach której został on poniesiony.
9. Do przeliczenia kosztów udokumentowanych w sposób, o którym mowa w ust.8 stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.
10. Wydatki udokumentowane dowodami niezawierającymi danych nabywcy, w tym bilety, paragony oraz wydatki nieudokumentowane takie jak diety i ryczałty przelicza się według kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.





11. Kursem właściwym do przeliczenia kosztu wyrażonego w walucie obcej jest średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktur dokumentujących podróże służbową pracownika.
12. Zwrot kosztów wyjazdu w ramach umów cywilnoprawnych wymaga zawarcia umowy z Uczelnią i następuje na warunkach określonych w tej umowie.
13. Zwrot kosztów wyjazdu studentów wymaga zawarcia umowy z Uczelnią i następuje na warunkach określonych w tej umowie. Wyjazd studentów na zajęcia dydaktyczne organizowany w ramach programów studiów nie jest podróżą służbową.
14. W przypadku niesprawności systemu EOD stosuje się formę papierową na formularzu polecenia wyjazdu służbowego. Po ustaniu awarii wyjazd służbowy należy zarejestrować w EOD celem uzyskania numeru polecenia wyjazdu służbowego.

Do rozliczenia wyjazdu służbowego w formie papierowej należy dołączyć:

- 1) wypełnione rozliczenie podróży służbowej na formularzu polecenia wyjazdu służbowego z nadanym numerem polecenia wyjazdu z systemu EDO;
- 2) sprawozdanie merytoryczne z odbytej podróży służbowej zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego z wyłączeniem wyjazdów w celu wykonywania badań profilaktycznych (załącznik nr 4);
- 3) oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej (załącznik nr 5) podpisane przez przełożonego, który pracownika delegował. W przypadku Rektora oświadczenie akceptuje Przewodniczący Rady Uczelni;
- 4) w przypadku odbycia podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy załącznik nr 6 i załącznik nr 7;
- 5) faktury lub rachunki za usługi hotelarskie wystawione na pracodawcę;
- 6) bilety lub faktury za przejazdy i dojazdy;
- 7) inne niezbędne udokumentowane koszty.



Jarosław, dn. ....

.....  
*Imię, nazwisko*

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej*

***Oświadczenie***  
***do rozliczenia podróży służbowej***

1. **/oświadczam**, że bilet(-y) PKP /Bus /Autobus\* z wyjazdu służbowego nr .....na trasie ..... w dniu/dniach\* ..... został(-y) zagubiony(-e) /zniszczony(-e).

Koszt w/w biletu (-ów)\* wyniósł ..... zł.

W zawiązku z powyższym proszę o rozliczenie delegacji na podstawie mojego oświadczenia bez załączonego/załączonych biletu(-ów).

2. **/oświadczam**, że zmiana środka lokomocji nastąpiła z przyczyn

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*podpis pracownika*

*\*niewłaściwe skreślić*

Załącznik nr 2 do do Regulaminu podróży  
służbowych  
w PANS w Jarosławiu

Jarosław, dnia.....

**KWESTURA PANS W JAROSŁAWIU**

**WSTĘPNA KALKULACJA KOSZTÓW PODRÓŻY  
KRAJOWEJ NR**

.....

Osoba delegowana	
Miejscowość docelowa	
Środek lokomocji	
Data wyjazdu	
Data powrotu	
<b>DIETY</b>	
Liczba dni w podróży bez wyżywienia zapewnionego lub opłaconego w usłudze hotelowej	
Liczba posiłków w podróży zapewnionych w opłacie konferencyjnej lub usłudze hotelowej:	
- śniadania	
- obiady	
- kolacje	
<b>NOCLEGI</b>	
Liczba dni bez opłaconego noclegu - ryczałt	
Noclegi według rachunków, faktur	
<b>KOSZTY PRZEJAZDÓW</b>	
Rodzaj środka transportu	
Cena biletów (+ opłaty dodatkowe)	
Przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy (liczba przejechanych kilometrów)	
- o pojemności silnika do 900 cm <sup>3</sup>	
- o pojemności silnika pow. 900 cm <sup>3</sup>	
<b>INNE</b>	
Inne wydatki wg załączników	

.....  
/podpis pracownika/

Kwota zaliczki wynikająca ze wstępnej  
kalkulacji

.....w PLN

.....  
/podpis pracownika Kwestury/

Jarosław, dnia.....

**KWESTURA PANS W JAROSŁAWIU****WSTĘPNA KALKULACJA KOSZTÓW PODRÓŻY  
ZAGRANICZNEJ NR .....**

Osoba delegowana	
Kraj docelowy	
Środek lokomocji	
Data przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę	
Planowana godzina przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę	
Data przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej	
Planowana godzina przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej	
<b>DIETY</b>	
Liczba dni za granicą bez wyżywienia zapewnionego lub opłaconego w usłudze hotelowej	
Liczba posiłków za granicą zapewnionych w opłacie konferencyjnej lub usłudze hotelowej:	
- śniadania	
- obiady	
- kolacje	
<b>NOCLEGI</b>	
Liczba dni za granicą bez opłaconego noclegu - ryczałt	
Noclegi według rachunków, faktur	
<b>KOSZTY PRZEJAZDÓW</b>	
Rodzaj środka transportu	
Cena biletów (+ opłaty dodatkowe)	
Przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy (liczba przejechanych kilometrów)	
- o pojemności silnika do 900 cm <sup>3</sup>	
- o pojemności silnika pow. 900 cm <sup>3</sup>	
<b>INNE</b>	
Inne wydatki wg załączników	

.....  
/podpis pracownika/Kwota zaliczki wynikająca ze wstępnej  
kalkulacji

.....w PLN

.....w EUR

.....  
/podpis pracownika Kwestury/

Sprawozdanie merytoryczne z odbytej podróży służbowej

Nr ..... z dnia .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

*(podpis pracownika)*

Zatwierdzam /nie zatwierdzam

.....

*(podpis bezpośredniego przełożonego)*

Jarosław, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**OŚWIADCZENIE**  
**do rozliczenia podróży służbowej delegacji nr .....**

1. /oświadczam, że poniosłam/em wydatek .....  
na kwotę ...../słownie .....  
tytułem .....

na który nie posiadam dokumentu.

Przyczyną braku dokumentu

jest: .....

2. /oświadczam, że zmiana środka lokomocji nastąpiła z  
przyczyn:

.....  
.....  
.....  
.....

**Proszę o uznanie mojego oświadczenia jako zastępczego dowodu księgowego.**

3. /oświadczam, że podczas podróży służbowej

- zapewniono/nie zapewniono w opłacie konferencyjnej ,usłudze hotelowej :  
/wskazać ilość bezpłatnych posiłków/

1. – śniadanie .....
2. – obiad .....
3. – kolacja .....

- zapewniono/nie zapewniono bezpłatny nocleg podczas pobytu lub w opłacie konferencyjnej,
- ponoszono/nie ponoszono kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
podpis JM Rektora  
lub osoby upoważnionej

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce, data)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(miejsce pracy)

***JM Rektor/Przewodniczący Rady Uczelni  
PANS w Jarosławiu\****

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym  
niebędącym własnością pracodawcy**

**1. Proszę o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej**

Z ..... do .....  
(miejsce) (miejsce, nazwa instytucji)

w terminie od ..... do ....., .....  
(w celu)  
prywatnym samochodem nr rejestracyjny: ..... marka: .....  
poj. silnika: .....

**oraz rozliczenie kosztów przejazdu wg stawki ..... za jeden kilometr przebiegu.**  
Przewidywana długość trasy ..... Łączna kwota przejazdu .....

***Uzasadnienie odbycia podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy:***

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie komunikacyjne odpowiedzialności cywilnej. W przypadku powstania jakichkolwiek szkód w związku z wykorzystaniem pojazdu prywatnego do celów służbowych, nie będę występował(a) z roszczeniem odszkodowawczym do PANS w Jarosławiu.**

.....  
*data i podpis wnioskodawcy*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

.....  
\*niewłaściwe skreślić

.....  
.....  
Dane pracodawcy (nazwisko i imię/nazwa\*,  
adres prowadzonej działalności, NIP)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

Numer rejestracyjny pojazdu ..... Pojemność silnika .....

Nazwisko, imię, adres zamieszkania osoby  
używającej pojazd(pracownika/właściciela)\*

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu ( skąd — dokąd )	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość (5)x(6) zł gr	Podpis podatnika (pracodawcy)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Podsumowanie miesiąca:					