

## ZARZĄDZENIE NR 112/2020

### REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 17 września 2020 r.

w sprawie podróży służbowych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) w związku z § 2 i 3 Rozporządzenia 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 ze zm.) i § 2 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### I

#### Przepisy ogólne

##### § 1.

1. Podróżą służbową, w rozumieniu niniejszego Zarządzenia, jest podróż służbowa krajowa i podróż służbowa zagraniczna.
2. Celem podróży służbowej jest wykonanie powierzonych zadań, których zakres i przedmiot mieści się w podstawowej działalności Uniwersytetu Szczecińskiego.
3. Termin i miejsce podróży służbowej podlegają oznaczeniu w Poleceniu Wyjazdu Służbowego, dalej zwanym także „PWS”.
4. Polecenie podróży służbowej może zostać wydane:
  - 1) pracownikom w ramach wykonywania zadań służbowych,
  - 2) doktorantom, studentom oraz osobom niebędącym pracownikami, w ramach realizacji zadań określonych w programach, projektach, porozumieniach krajowych i zagranicznych na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia, których rejestr prowadzi Sekcja ds. Stypendiów.
5. Osoby wskazane w ust. 4 zwane są także w dalszej części zarządzenia „osobami delegowanymi”.

##### § 2.

Dyrektorzy instytutów wydają zgodę na wyjazd służbowy nauczycielowi akademickiemu ustalając w porozumieniu z dziekanem zastępstwo na zajęciach dydaktycznych prowadzonych przez osobę delegowaną albo wskazują inny termin ich realizacji.

### § 3.

1. Polecenie Wyjazdu Służbowego jest podstawą dla odbycia podróży służbowej przez osobę delegowaną.
2. Polecenie Wyjazdu Służbowego podpisują odpowiednio:
  - 1) rektor lub prorektor,
  - 2) dyrektor lub zastępca dyrektora,
  - 3) kierownik lub zastępca kierownika jednostki międzywydziałowej i ogólnouczelnianej,
  - 4) kanclerz lub zastępca kanclerza.
3. Wystawienie Polecenia Wyjazdu Służbowego, w przypadku wyjazdu zagranicznego, wymaga uprzedniego wystąpienia z wnioskiem do Prorektora ds. Organizacji, za pośrednictwem Działu Spraw Międzynarodowych (DSM), o wyrażenie zgody na wyjazd. W przypadku wyjazdów naukowych wnioski będą opiniowane również przez Prorektora ds. Nauki. Zaakceptowany wniosek wyjazdowy podlega złożeniu w DSM. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia
4. Podpisanemu zgodnie z ust. 2 Poleceniu Wyjazdu Służbowego nadawany jest kolejny numer ewidencyjny.
5. W zakresie podróży służbowych krajowych nadawaniem numerów i ewidencją Poleceń Wyjazdów Służbowych zajmują się odpowiednie jednostki administracyjne instytutów, sekretariat Kanclerza, a w pozostałych przypadkach Dział Kadr.
6. W przypadku służbowych wyjazdów zagranicznych nadawanie numerów i ewidencję Poleceń Wyjazdów Służbowych prowadzi DSM.
7. Kopia ewidencji Poleceń Wyjazdów Służbowych, dotyczących podróży służbowych, za każdy zakończony miesiąc przekazywana jest przez jednostki ją prowadzące do Działu Kadr US, do 5-go dnia następnego miesiąca, w celu weryfikacji z ewidencją czasu pracy pracownika (według wzoru z załącznika nr 5).
8. Wykaz osób delegowanych, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 2 prowadzi Sekcja ds. Stypendiów.

### § 4.

1. Wyjazdy służbowe są realizowane w ramach posiadanych środków.
2. Źródło finansowania oraz wysokość środków musi zostać zaakceptowane przez ich dysponenta, tj. kierownika grantu, projektu, dyrektora instytutu, itp. W przypadku realizacji wyjazdu finansowanego z projektu ewidencjonowanego przez Dział Projektów (DP) wniosek musi zostać zatwierdzony przez wspomniany dział oraz Prorektora ds. Finansów. W przypadku realizacji wyjazdu finansowanego z grantu naukowego lub projektu nadzorowanego (ewidencjonowanego) przez Dział Nauki i Projektów Naukowych, wniosek wyjazdowy musi zostać zatwierdzony przez wspomniany dział oraz Prorektora ds. Nauki.

## II

### Rodzaj transportu

#### § 5.

1. Podróż służbową odbywa się pociągiem drugiej klasy. W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Organizacji może wyrazić zgodę na przejazd pociągiem pierwszej klasy. Podróż służbowa powinna odbyć się po optymalnej trasie przejazdu. O wydanie zgody należy wystąpić przed rozpoczęciem podróży służbowej.

2. Zwrot kosztów za przejazd w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmuje cenę biletu z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

3. Podróż służbową międzymiastową komunikacją autobusową można odbyć jeśli:

- 1) do danej miejscowości nie ma połączenia kolejowego lub połączenie jest utrudnione,
- 2) koszt przejazdu międzymiastową komunikacją autobusową lub innym środkiem komunikacji jest niższy niż koszt przejazdu odpowiedniej klasy pociągiem.

4. Zgodę na odbycie krajowej podróży służbowej samolotem wydaje Prorektor ds. Organizacji na uzasadniony wniosek osoby delegowanej, po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia środków przez dysponenta. O wydanie zgody należy wystąpić przed rozpoczęciem podróży służbowej. Zgoda nie jest wymagana, jeśli koszt przelotu jest niższy od kosztu innych środków transportu, tj. koszt podróży pociągiem drugiej klasy na tej samej trasie; przy rozliczeniu wyjazdu należy przedłożyć zestawienie, które ten fakt dokumentuje wg. taryfy przewoźnika obowiązującej na dany dzień.

5. Zgodę na użycie samochodu prywatnego lub służbowego w celach służbowych wydaje Prorektor ds. Organizacji, na uzasadniony ważnymi okolicznościami wniosek osoby delegowanej. Wzór wniosku o wyrażenie zgody określa Załącznik nr 4 do Zarządzenia. O wydanie zgody należy wystąpić przed rozpoczęciem podróży służbowej. Niniejsze zasady dotyczą także wyjazdów refundowanych. Zgoda na użycie samochodu prywatnego wymagana jest również w przypadku wyjazdów bezkosztowych.

6. Zgoda na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych może być jednorazowa lub okresowa.

7. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym wyliczony jest jako iloczyn przejechanych kilometrów ustalanych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w którym upoważniony pracownik Działu Zaopatrzenia i Transportu potwierdza ilości przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr w wysokości:

- 1) 50% stawki za jeden kilometr określony w § 2 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 ze zm.), gdy podróż odbywa jedna osoba delegowana,
- 2) 100% stawki za jeden kilometr określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, gdy podróż odbywa jedna osoba delegowana i przewozi niebezpieczne lub niewymiarowe przedmioty, lub gdy podróż odbywają co najmniej dwie osoby delegowane.

8. Do refundacji kosztów przejazdu samochodem prywatnym przez podmioty zewnętrzne stosuje się zasady dotyczące wysokości stawki przysługującej zgodnie z rozporządzeniem.
9. Zryczałtowana stawka za jeden kilometr określona w § 2 rozporządzenia nie obejmuje kosztów przejazdu autostradami i innymi drogami płatnymi.
10. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj, określają osoby podejmujące decyzję dotyczącą wyjazdu służbowego, z uwzględnieniem postanowień ust. 1 - 5.
11. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, warunkami dojazdu.

### **III**

#### **Koszty dodatkowe**

#### **§ 6.**

1. Za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje osobie delegowanej ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety w przypadku wyjazdu krajowego i 10% diety w przypadku wyjazdu zagranicznego.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje w przypadku:
  - 1) odbywania podróży samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym),
  - 2) zapewnionego bezpłatnego dojazdu,
  - 3) przedstawienia udokumentowanych kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej.
3. W celu naliczenia wysokości diet do polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć oświadczenie, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

#### **§ 7.**

1. Za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów po przedstawieniu faktury bądź rachunku hotelu, z zastrzeżeniem, że zwrot następuje maksymalnie do kwoty 300 zł (słownie: trzysta złotych) za dobę.
2. Na wniosek osoby delegowanej w przypadku, gdy w miejscu podróży służbowej brak jest możliwości skorzystania z noclegu na warunkach wynikających z ust. 1, Prorektor ds. Organizacji może wyrazić zgodę na zwrot faktycznie poniesionych kosztów noclegu (maksymalnie dwudziestokrotność diety pobytowej).
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2, może zostać udzielona po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia środków przez dysponenta.
4. Zasady, o których mowa w ust. 1-3 mają zastosowanie do wyjazdów krajowych.

**IV**  
**Rozliczenie podróży**  
**§ 8.**

**Wyjazd krajowy**

1. Osoba delegowana może wnioskować o wypłatę zaliczki na pokrycie niezbędnych kosztów podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć najpóźniej 7 dni przed planowanym wyjazdem do Działu Finansowo-Księgowego.
3. Rozliczenie kosztów podróży następuje w terminie maksymalnie 14 dni od zakończenia podróży służbowej, na podstawie wypełnionego druku Polecenia Wyjazdu Służbowego po akceptacji osoby delegującej (data wpływu dokumentów do Działu Finansowo-Księgowego).
4. Do rozliczania kosztów podróży, osoba delegowana załącza opisane dokumenty:
  - 1) bilety lub faktury za przejazd,
  - 2) faktury lub rachunki za hotel,
  - 3) rachunki lub faktury za inne niezbędne koszty.
5. W przypadku braku możliwości przedstawienia faktury bądź rachunku osoba delegowana składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania oraz załącza inne dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek.
6. W uzasadnionych przypadkach osoba delegowana składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

**§ 9.**

**Wyjazd zagraniczny**

1. Na wniosek osoby delegowanej, po uprzednim uzyskaniu akceptacji, o których mowa w § 3 ust. 3, może zostać wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej zagranicznej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć najpóźniej 14 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Zaliczka wypłacana jest w walucie polskiej lub obcej (na konto lub w kasie banku). Zaliczkę w walucie polskiej wyjeżdżający może odebrać 2 tygodnie przed planowanym terminem wyjazdu, a zaliczkę w walucie obcej 7 dni roboczych przed planowanym wyjazdem.
4. Zaliczka w walucie obcej może być wypłacona zgodnie z zasadami zawartymi w obowiązujących przepisach, określających walutę rozliczeniową dla danego kraju oraz stawki diet, ryczałtów i limitów; wyjątek stanowią projekty rozliczane w walucie określonej w umowie projektowej.
5. Na wniosek osoby delegowanej może zostać dokonana przedpłata na poczet opłaty konferencyjnej i/lub szkolenia.
6. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje przedpłaty w oparciu o dokumenty potwierdzone przez DSM oraz w uzasadnionych przypadkach dodatkowo przez Dział Projektów lub Dział Nauki i Projektów Naukowych:

1) Fakturę (Invoice) wystawioną na Uniwersytet Szczeciński, al. Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 Szczecin, NIP 851-020-80-05,

2) Fakturę Proforma (Proforma Invoice) wystawioną na Uniwersytet Szczeciński, al. Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 Szczecin, NIP 851-020-80-05,

3) Pismo skierowane do działu Finansowo-Księgowego ze wskazaniem kwoty, tytułu opłaty i dokładnych danych rachunku beneficjenta.

7. Osoba delegowana, po powrocie z zagranicznej podróży służbowej zobowiązana jest dostarczyć do Działu Finansowo-Księgowego oryginał zaliczkowanej faktury/rachunku. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku przedpłata podlega zwrotowi.

8. Refundacja poniesionych kosztów następuje po przedłożeniu oryginału faktury lub rachunku z dołączonym dowodem dokonania wpłaty. Jako fakturę lub rachunek traktuje się także elektroniczne potwierdzenie dokonania zakupu wraz z dowodem wpłaty. Przedłożone dokumenty finansowe muszą zostać opisane przez osobę delegowaną i opatrzone informacją, że nie zostaną uwzględnione ponownie przy rozliczeniach finansowych, dokonywanych po powrocie z podróży.

9. Osobie delegowanej może zostać wypłacona kwota tytułem innych uzasadnionych wydatków pod warunkiem przedstawienia oryginalnych dokumentów finansowych (rachunków/faktur) potwierdzających ich faktyczne poniesienie. W przypadku braku możliwości przedstawienia faktury lub rachunku osoba delegowana ma obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia.

10. W przypadku konieczności przeprowadzenia badań terenowych oraz w innych uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Organizacji, po uzyskaniu opinii Prorektora ds. Nauki, może wydać zgodę na wynajęcie samochodu za granicą. Zwrot kosztów wynajęcia następuje wówczas na podstawie przedłożonych rachunków i faktur.

11. Osoba delegowana w zagraniczną podróż służbową w celu odbycia kwerendy bibliotecznej, konsultacji naukowej, biorąca udział w spotkaniach zobowiązana jest dostarczyć dokument potwierdzający pobyt w instytucji będącej docelowym miejscem realizacji zadań określonych we wniosku wyjazdowym.

12. Osoba delegowana w podróż służbową zagraniczną w celu wzięcia udziału w konferencji naukowej lub warsztatach naukowych ma obowiązek dołączenia do dokumentów finansowych pisemnego oświadczenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3.

13. Po powrocie z podróży służbowej zagranicznej osoba delegowana obowiązana jest:

1) dokonać rozliczenia kosztów w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu zagranicznego,

2) dostarczyć do DSM uzupełniony druk Polecenia Wyjazdu Służbowego (w przypadku studentów druk skierowania); druk PWS należy opatrzyć podpisem na odwrocie, uzupełnić pola dotyczące miejscowości, dat i godzin wyjazdu i powrotu oraz przekroczenia granicy; rubryki dotyczące poniesionych przez osobę delegowaną wydatków związanych z podróżą zagraniczną wypełnia pracownik DSM w oparciu o złożone dokumenty;

3) dostarczyć do DSM oryginalne dokumenty w szczególności: rachunki, faktury i bilety; dokumenty powinny być opisane i opatrzone podpisem osoby ubiegającej się o zwrot poniesionych kosztów, przy czym:

a) opis dokumentu finansowego potwierdzającego dokonanie opłaty konferencyjnej powinien zawierać wyszczególnione pozycje, których dokument dotyczył, m.in. materiały konferencyjne, noclegi, wyżywienie;

b) opis dokumentu finansowego za nocleg powinien zawierać informację, czy w ramach usługi zapewnione było wyżywienie;

c) w przypadku podróży samolotem należy załączyć karty pokładowe (boarding pass/boarding card) lub bilet lotniczy oraz potwierdzenie dokonania opłaty.

4) dostarczyć ramowy harmonogram konferencji lub innego wydarzenia, w którym brała udział (opisanego i podpisanego przez osobę delegowaną) oraz załączyć sprawozdanie merytoryczne z zagranicznego wyjazdu służbowego (sprawozdanie powinno zostać przedłożone w DSM) zatwierdzone przez Dyrektora Instytutu.

14. Osoba delegowana w podróż służbową zagraniczną obowiązana jest zapoznać się z informacjami i przestrzegać wszelkich zasad i wytycznych, które zostały zamieszczone na stronach internetowych Działu Spraw Międzynarodowych Uniwersytetu Szczecińskiego.

### § 10.

1. Rozliczenia powierzonych do wykonania podczas podróży służbowej zadań dokonują odpowiednio osoby, o których mowa w § 3 ust. 2.

2. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje sprawdzenia formalno-rachunkowego złożonych przez osobę delegowaną dokumentów związanych z odbytą podróżą służbową. W przypadku rozliczeń wyjazdów z projektów rozliczanych przez Dział Projektów wymagany jest podpis kierownika tego Działu oraz Prorektora ds. Finansów. Rozliczenia kosztów może dokonać DSM na podstawie wytycznych otrzymanych z DP.

3. Po uznaniu prawidłowości dokumentów, o których mowa w ust. 2, Polecenie Wyjazdu Służbowego wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługujących osobie delegowanej z tytułu zakończonej podróży służbowej.

### § 11.


W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy regulujące zasady odbywania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

### § 12.

Traci moc zarządzenie numer 145/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 7 października 2019 r. w sprawie podróży służbowych.

### § 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński