



Zarządzenie Nr R-15/2009
Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie
z dnia 30 stycznia 2009 r.

*w sprawie zasad delegowania i rozliczania
krajowych i zagranicznych podróży służbowych*

Na podstawie art. 66 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz art. 77⁵ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

I. Ogólne zasady określające delegowanie i rozliczanie kosztów krajowych podróży służbowych pracowników

§ 1.

1. Zasady delegowania i rozliczania kosztów krajowych podróży służbowych pracowników są określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.).
2. Osobami upoważnionymi do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są:
 - 1) rektor – dla prorektorów;
 - 2) rektor lub prorektorzy – dla dziekanów wydziałów, kanclerza, kierowników jednostek międzywydziałowych, dyrektorów jednostek ogólnouczeniowych;
 - 3) dziekani wydziałów – dla kierowników jednostek organizacyjnych działających w ramach wydziału oraz dla pracowników administracji wydziałowej;

- 4) dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, kierownicy jednostek międzywydziałowych, dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych – dla podległych pracowników;
 - 5) odpowiednio: rektor, prorektorzy, kanclerz – podległym, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, pracownikom administracji centralnej;
 - 6) w przypadku wyjazdu służbowego rektora – prorektor upoważniony do zastępowania rektora podczas jego nieobecności.
3. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych:
- 1) dla pracowników administracji centralnej prowadzi Dział Spraw Osobowych;
 - 2) dla pracowników jednostek organizacyjnych: wydziałów, ogólnouczelnianych, międzywydziałowych prowadzą osoby wyznaczone przez kierowników tych jednostek.
4. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać podstawowe informacje związane z delegacją:
- 1) nr i data wystawienia delegacji;
 - 2) wskazanie miejsca i celu wyjazdu;
 - 3) podanie okresu delegacji (od dnia do dnia);
 - 4) określenie środka transportu (rodzaju i klasy) właściwego do odbycia podróży służbowej.
5. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży.
6. Określa się limit na koszty noclegu w wysokości 400 zł na osobę (zapłata za nocleg może być dokonana gotówką, przelewem lub kartą płatniczą).
7. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. W przypadku przekroczenia tego terminu pracownik jest zobowiązany złożyć wyjaśnienie przyczyn opóźnienia, które podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej.
- Do rozliczenia kosztów podróży pracownik jest zobligowany złożyć następujące dokumenty:
- 1) wypełniony druk polecenia wyjazdu z potwierdzeniem pobytu;
 - 2) bilety dokumentujące koszty przejazdów (kolejowe, autobusowe);
 - 3) faktury (rachunki) za noclegi, jeśli pracownik nie korzysta z ryczałtu;
 - 4) inne dokumenty dotyczące wydatków związanych z delegacją.

II. Ogólne zasady określające delegowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowych poza granicami kraju

§ 2.

1. Warunki ustalenia należności przysługujących pracownikowi z tytułu zagranicznej podróży służbowej określa Rozporządzenie Ministra

Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.).

2. Z tytułu podróży służbowej, odbywającej się w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - przejazdów i dojazdów;
 - noclegów;
 - innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
3. Wszystkie wyjazdy zagraniczne muszą być zgłaszane i rozliczane merytorycznie w Biurze Współpracy z Zagranicą i Badań Naukowych.
4. Delegując pracownika w podróż za granicę, pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek wypłaty pracownikowi zaliczki na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Zaliczka ta powinna być wypłacona w walucie obcej. Za zgodą pracownika może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży (w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej). Do rozliczenia pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
5. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać po kursie, po którym wyceniono zaliczkę. Jeżeli koszty przewyższają podjętą zaliczkę, różnicę należy wycenić po kursie z dnia pobrania waluty z banku. Inne wydatki związane z wyjazdem, dokumentowane fakturami (rachunkami), rozlicza się według kursu z dnia wystawienia dokumentu.

III. Użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy jako środka transportu w podróży służbowej odbywającej się na terenie kraju i zagranicą

§ 3.

1. Na umotywowany wniosek pracownika złożony przed odbyciem podróży, pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, zwanym dalej „samochodem prywatnym”.

2. Decyzję o udzieleniu zgody na użycie samochodu osobowego, niebędącego własnością pracodawcy, w celu odbycia podróży służbowej poza granicami kraju oraz decyzję o refundacji kosztów przejazdu podejmuje rektor lub prorektor ds. nauki.
3. Użycie samochodu prywatnego do wyjazdu krajowego wymaga pisemnej zgody rektora, prorektorów lub kanclerza.
4. Użycie samochodu prywatnego do celów służbowych jest możliwe w przypadkach uzasadnionych merytorycznie, a w szczególności:
 - 1) uzasadnionej konieczności przewiezienia aparatury lub materiałów do badań naukowych;
 - 2) odbywania podróży jednym samochodem przez kilku pracowników uzasadnionej względami ekonomicznymi.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 i 3, pracownik wyjeżdżający w podróż służbową, w zależności od celu podróży, składa wniosek odpowiednio: do rektora, prorektora lub kanclerza.
6. Użycie samochodu prywatnego do celów podróży służbowej wymaga wskazania we wniosku źródeł finansowania.
7. Rozliczenie za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych następuje według ilości przejechanych km i stawki za 1 km przebiegu.
8. Do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć:
 - wypełniony druk polecenia wyjazdu z potwierdzeniem pobytu;
 - ewidencję przebiegu pojazdu potwierdzoną przez zlecającego wyjazd;
 - bilety parkingowe z zaznaczeniem numeru rejestracyjnego pojazdu;
 - bilety za przejazd autostradą;
 - wniosek z potwierdzeniem uzyskania zgody na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych.
9. Na wniosek pracownika dopuszcza się użycie samochodu prywatnego do celów służbowych w innych przypadkach, pod warunkiem rozliczenia kosztów użycia samochodu do wysokości biletów PKP, PKS.

§ 4.

Wysokość diety na pokrycie kosztów wyżywienia w czasie podróży, ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej, ryczałt za noclegi oraz wysokość stawki rozliczeniowej 1 kilometra podróży, w przypadku zwrotu kosztów używania dla celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy, są określane na podstawie rozporządzeń odpowiednich ministrów.

§ 5.

Koszty podróży służbowych i diet związanych z realizacją programów finansowanych bezpośrednio z budżetu Unii Europejskiej rozlicza się według zasad określonych w umowach zawartych przez Komisję Europejską. W przypadku określenia w tych umowach, że w danym projekcie koszty podróży i diet są zwracane według ryczałtu lub płatności na osobę (dzień), refundacja kosztów będzie następowała zgodnie ze stawkami określonymi przez Komisję Europejską, a nie na podstawie wykazywania poniesionych kosztów.

§ 6.

Zobowiązuję prorektorów, dziekanów, kanclerza, kwestora Politechniki Lubelskiej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do nadzoru nad realizacją ustaleń zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 7.

Tracą moc:

1. Pismo okólne Nr 1/2007 Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie zasad delegowania i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych.
2. Pismo okólne Nr 2/2007 Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie z dnia 23 marca 2007 r. zmieniające Pismo okólne Nr 1/2007 Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie zasad delegowania i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

§ 8.

Wzory obowiązujących formularzy stanowią załączniki nr 1-5 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

Prof. dr hab. inż. Marek Opielak

Lublin, dnia

WNIOSEK – SKIEROWANIE NA WYJAZD ZA GRANICĘ

1. Imię i nazwisko:
2. Tytuł naukowy, stanowisko:
3. Wydział, Instytut/Katedra:
4. Kraj wyjazdu i miejscowość:
5. Termin wyjazdu:
(dokładny termin wyjazdu: od dnia wyjazdu do dnia powrotu łącznie)
6. Rodzaj wyjazdu:
 - staż naukowy badawczy
 - staż naukowy szkoleniowy
 - studia doktoranckie
 - studia podyplomowe
 - kurs językowy
 - praktyki zawodowe
 - udział w kongresie, konferencji, symposium lub seminarium
 - (należy załączyć zaproszenie, potwierdzenie przyjęcia referatu, egzemplarz referatu, informację o konferencji)*
7. Przyznane świadczenia dewizowe na wyjazd za granicę:
 - diety pobytowe (ilość dni): po (stawka kraju docelowego)
 - diety hotelowe (ilość nocy): po (limit/ryczałt stawki kraju docelowego)
 - przejazdy środkami komunikacji miejscowej (10%/dzień):
 - dieta dojazdowa:
 - uczestnictwo w konferencji (gotówka/przelew):
 - inne (wiza, przejazdy wewnętrzne):
 - razem dewizy:**
 - równowartość w złotych:**
 - koszty podróży (samolot, pociąg, autobus, samochód prywatny):
 - łączny przewidywany koszt pobytu za granicą:**

.....
Seria i numer paszportu lub dowodu osobistego

.....
Podpis osoby kierowanej za granicę

.....
Akceptacja Dyrektora Instytutu/ Kierownika Katedry

.....
Akceptacja Dziekana Wydziału

Finansowanie wyjazdu:

- Grant MNiSzW -
- Działalność statutowa S-
- Badania własne GW-
- Fundusz Rektora
- Limit Katedr/Instytutu (narzuty z prac badawczych i studiów podyplomowych)
-
- Programy UE zgodnie z budżetem
- Inne (wymienić)

Akceptuję przyznane świadczenia

.....
Prorektor ds. Nauki/ Rektor

.....
Specjalista ds. Gospodarki Finansowej

**ROZLICZENIE ZALICZKI Z ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
NR ZLECENIA**

Imię i nazwisko
Tytuł i stopień naukowy
Kraj
Miasto
Pobyt za granicą trwał od dnia godz. do dnia godz.
Ogółem dni

I	OTRZYMAŁEM (AM)	Kwota waluty		
		EUR	USD	Inne (wymienić)
	Wyszczególnienie			

II	WYDATKOWAŁEM (AM)	Kwota waluty		
		EUR	USD	Inne (wymienić)
	Wyszczególnienie			
1.	Diety pobytowe dni x =			
2.	Koszty noclegów noc(e) x = lub ryczałt (25%)			
3.	Dieta dojazdowa			
4.	Dieta komunikacyjna (10% / dzień)			
5.	Opłata konferencyjna			
6.	Inne wydatki podlegające zwrotowi (wymienić)			
7.	Ogółem wydatkowałem (am)			
8.	Dysponowałem (am)			
9.	Pozostało (do zwrotu w banku)			
10.	Do wypłaty delegowanemu (ej)			

Uwaga! Rozliczenie z pobranej zaliczki należy dokonać w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.

.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
Podpis składającego rozliczenie

.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

SPRAWOZDANIE
z wyjazdu służbowego za granicę

1. Imię i nazwisko osoby delegowanej za granicę: *(tytuł i stopień naukowy):*

.....

2. Miejsce zatrudnienia: *(Wydział, Instytut / Katedra)*

.....

3. Miejsce pobytu za granicą: *(kraj, miasto, uczelnia)*

.....

.....

4. Data wyjazdu i powrotu:

5. Cel wyjazdu: *(np. staż krótkoterminowy, długoterminowy, kurs językowy, udział w konferencji, konsultacje naukowe, realizacja projektu UE, program Erasmus, itp.)*

.....

.....

.....

.....

6. Efekty wyjazdu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis osoby sporządzającej sprawozdanie

.....
Akceptacja Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry

Lublin, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa jednostki organizacyjnej

.....

.....

*Rektor lub Prorektor, Kanclerz *)*

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na użycie samochodu, niebędącego własnością pracodawcy, w celu odbycia podróży służbowej na terenie kraju lub za granicą*)

Proszę o wyrażenie zgody na użycie mojego prywatnego samochodu w związku z wyjazdem służbowym, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr z dnia 20... r.:

- 1) Cel wyjazdu:
- 2) Kraj, miejscowość:
- 3) Uzasadnienie użycia samochodu*):
 - Przewóz aparatury lub materiałów do badań:
 - Przejazd kilku pracowników PL:
 - Realizacja projektu badawczego własnego, rozwojowego, celowego, unijnego i innych
 - Użycie na wniosek pracownika z rozliczeniem do wysokości biletów PKP, PKS
 - Inne:.....
- 4) Termin: od do
- 5) Przewidywane daty i godziny przekroczenia granicy*):
-
- 6) Marka samochodu, numer rejestracyjny i pojemność silnika:
-
- 7) Przewidywana liczba kilometrów do miejscowości docelowej: km
- 8) Stawka za 1 km: zł
- 9) Przewidywany koszt przejazdu: zł

.....

Podpis pracownika

Źródło finansowania podróży służbowej:

- 1) zł
- 2) zł
- 3) zł

.....

*Potwierdzenie źródła finansowania
Pieczęć i podpis specjalisty*

.....

*Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do
podpisania polecenia wyjazdu służbowego*

Wyrażam zgodę na użycie samochodu, niebędącego własnością pracodawcy, do celów służbowych.

.....

Miejscowość i data

.....

Pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*) niepotrzebne skreślić

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU O ODBYCIU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ PRYWATNYM SAMOCHODEM

Imię i nazwisko

Wydział/Jednostka organizacyjna

Adres miejsca zamieszkania

Numer rejestracyjny pojazdu

Pojemność skokowa silnika (cm³)

Oświadczam, że zgodnie z decyzją Rektora/ Prorektora/ Dziekana/ Kanclerza odbyłem/am podróż służbową prywatnym samochodem od dnia do dnia

Lp.	Data wyjazdu	Pełny opis trasy (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Faktyczna długość trasy w km	Stawka za 1 km w zł	Kwota w zł	Podpis Dyrektora Instytutu/ Kierownika Katedry lub Dziekana	Źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

.....
Podpis składającego oświadczenia

