

Zarządzenie Nr 10/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu
z dnia 11 maja 2016r.

w sprawie szczegółowych zasad delegowania pracowników i rozliczania kosztów podróży służbowych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Podstawą dofinansowania podróży służbowej jest „Wniosek o skierowanie w podróż służbową” (załącznik nr 1 do zarządzenia) wraz z opinią bezpośredniego przełożonego i zgodą Rektora.

§ 2

Po uzyskaniu zgody Rektora na dofinansowanie pracownik delegowany w podróż służbową składa w kancelarii „Wniosek o skierowanie w podróż służbową” w celu otrzymania „Polecenia wyjazdu służbowego”. Pracownik administracyjny kancelarii na podstawie skierowania 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 złożyć w Kwesturze w terminie 14 dni stosowne dokumenty – bilety za przejazdy PKP, PKS, faktury VAT, rachunki, itp. wraz z oryginałem „Wniosku o skierowanie w podróż służbową” celem rozliczenia kosztów.
3. Nauczyciel akademicki wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2, składa „Sprawozdanie z udziału w konferencji”, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Rektor może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

§ 6

1. Zwrot kosztów przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy stanowi iloczyn przejechanych kilometrów i 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 – 0,8358 zł,
 - 2) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 42/2008 z dnia 21 października 2008r. w sprawie szczegółowych zasad delegowania pracowników i rozliczania podróży służbowych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Zbigniew Walczyk