

ZARZĄDZENIE NR 2/2015

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 12 stycznia 2015 r.

w sprawie podróży służbowych

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. 2012, poz. 572 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) 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. 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) osobom niebędącym pracownikami, w tym doktorantom i studentom, 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.
5. Osoby wskazane w ust. 4 zwane są także w dalszej części zarządzenia „Osobami delegowanymi”.

§ 2

Dziekani i kierownicy jednostek międzywydziałowych wydają zgodę na wyjazd służbowy nauczycielowi akademickiemu wyznaczają 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) dziekan lub prodziekan,

- 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. nauki i współpracy międzynarodowej, za pośrednictwem Działu Spraw Międzynarodowych (DSM), o wyrażenie zgody na wyjazd. 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 Poleczeń Wyjazdów Służbowych zajmują się odpowiednio dziekanaty, sekretariaty jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, a w pozostałych przypadkach Dział Spraw Osobowych.
6. W przypadku służbowych wyjazdów zagranicznych nadawanie numerów i ewidencję Poleczeń Wyjazdów Służbowych prowadzi DSM.
7. Kopia ewidencji Poleczeń Wyjazdów Służbowych, dotyczących krajowych podróży służbowych, za każdy zakończony miesiąc przekazywana jest przez jednostki ją prowadzące do Działu Spraw Osobowych US, do 5-go dnia następnego miesiąca, w celu weryfikacji z ewidencją czasu pracy pracownika.
8. Wzór ewidencji Poleczeń Wyjazdów Służbowych określa Załącznik nr 3 do Zarządzenia.
9. Rejestr umów cywilnoprawnych oraz wykaz osób delegowanych, o których mowa w § 1, ust. 4 pkt 2 prowadzi Sekcja ds. Stypendiów i Sprawozdawczości.

§ 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, itp., oraz dziekana, potwierdzona przez właściwy dział.
3. W przypadku wykorzystywania na wyjazd służbowy środków z grantu/projektu badawczego osoba delegowana dołącza oświadczenie wykazujące zgodność celu i miejsca wyjazdu z programem/harmonogramem i budżetem grantu/projektu. Środki muszą zostać zaakceptowane przez kierownika grantu/projektu oraz dziekana. Zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 5

W zakresie nie wynikającym z treści niniejszego Zarządzenia wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących osobie delegowanej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza jego granicami reguluje 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).

II

Rodzaj transportu

§ 6

1. Podróż służbową odbywa się pociągiem drugiej klasy. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach prorektor ds. finansów i rozwoju 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 przejazdu 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 samochodową lub innym środkiem komunikacji, jest niższy niż koszt przejazdu odpowiedniej klasy pociągiem.
 4. Zgodę na odbycie krajowej podróży służbowej samolotem wydaje rektor na uzasadniony wniosek osoby delegowanej, po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia środków przez dysponenta. O wydanie zgody należy wystąpić przed rozpoczęciem podróży służbowej.
 5. Zgodę na użycie samochodu prywatnego w celach służbowych wydaje prorektor ds. finansów i rozwoju (podróże krajowe) i prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej (podróże zagraniczne), na uzasadniony ważnymi okolicznościami wniosek osoby delegowanej. Wzór wniosku o wyrażenie zgody stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia. O wydanie zgody należy wystąpić przed rozpoczęciem podróży służbowej. Dotyczy także wyjazdów refundowanych.
 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 Samodzielnej Sekcji 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. Nr 27, poz. 271 z późn. 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 cenne 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 zastrzeżeniem ust. 1, 4 i 5.
 11. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, warunkami dojazdu.

III

Koszty dodatkowe

§ 7

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 6 do Zarządzenia.

§ 8

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 (sł. 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. finansów i rozwoju może wyrazić zgodę na zwrot faktycznie poniesionych kosztów noclegu.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2, może zostać udzielona po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia środków przez dysponenta.

IV

Rozliczenie podróży

§ 9

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 dziekana (data wpływu dokumentów do Działu Finansowo-Księgowego). W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu pracy.
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, w tym w szczególności przedstawia potwierdzenie pobytu w miejscu wskazanym w Poleceniu Wyjazdu Służbowego (np. pieczętka z miejsca delegacji).

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.

§ 10

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 7 dni przed planowanym wyjazdem. Zaliczka wypłacana jest w kasie Uniwersytetu Szczecińskiego w walucie polskiej lub obcej. Zaliczkę w walucie polskiej wyjeżdżający może odebrać 2 tygodnie przed planowanym terminem wyjazdu, a zaliczkę w walucie obcej 3 dni robocze przed planowanym wyjazdem.
3. 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.
4. Na wniosek Osoby delegowanej może zostać dokonana przedpłata na poczet opłaty konferencyjnej i/lub szkolenia.
5. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje przedpłaty w oparciu o dokumenty potwierdzone przez DSM:
 - 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, przedmiotu opłaty i dokładnych danych rachunku beneficjenta.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. W przypadku konieczności przeprowadzenia badań terenowych oraz w innych uzasadnionych przypadkach prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej może wydać zgodę na wynajęcie samochodu za granicą. Zwrot kosztów wynajęcia następuje wówczas na podstawie przedłożonych rachunków i faktur.
10. 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.

11. Osoba delegowana w podróż służbową zagraniczną w celu wzięcia udziału w konferencji naukowej lub warsztatach naukowych ma obowiązek dołączenia do dokumentów finansowych ramowego harmonogramu konferencji lub innego wydarzenia, w którym brała udział (opisanego i podpisanego przez osobę delegowaną) z uwzględnieniem planu konferencji lub warsztatów i z uwzględnieniem zapewnionych posiłków. W przypadku braku możliwości przedstawienia ww. dokumentów osoba delegowana ma obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.
12. 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 wyjeżdżającego 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) oraz potwierdzenie dokonania opłaty.
13. 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.

§ 11

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.
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.

§ 12

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.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Edward Włodarczyk

UMOWA Nr/.....

zawarta w dniu w Szczecinie pomiędzy:
Uniwersytetem Szczecińskim z siedzibą al. Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 Szczecin
reprezentowanym przez Dziekana
i Kwestora.....
zwanym dalej Uniwersytetem,
a
Panią/Panem*
.....,
zamieszkałą/ym*
.....,
legitymującą/ym się dowodem osobistym seria numer, zwaną/nym* dalej
Osobą Delegowaną o następującej treści:

§ 1

W związku z realizacją zadania

.....
.....(należy podać źródło finansowania
.....) Uniwersytet kieruje Osobą Delegowaną do udziału w:
.....
w dniachw celu

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadania, o którym mowa w § 1.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie NNW, którego ochroną objęty jest w całym okresie obowiązywania niniejszej umowy. Dowód ubezpieczenia stanowi załącznik do Umowy.
3. Wykonawcy zostaną zwrócone koszty podróży i pobytu, zgodnie z przepisami określającymi wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub poza jego granicami do wysokości dofinansowania przyznanego zgodnie z wnioskiem.
4. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić odpowiedniej jednostce Uniwersytetu Szczecińskiego rozliczenie kosztów podróży i pobytu, dokonane zgodnie z przepisami wskazanymi w ust.2, w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
5. Brak rozliczenia kosztów zgodnie z ust.3 jest równoznaczny z oświadczeniem Wykonawcy, że nie poniósł żadnych kosztów związanych z wykonaniem zadania.

§ 3

Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§5

Sprawy wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy miejscowo dla Zleceniodawcy.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Wykonawca

.....
Zleceniodawca

.....
Kwestor



WNIOSK WYJAZDOWY

(prosimy o wypełnienie piśmem drukowanym)

pracownik doktorant student osoba spoza US będąca stroną umowy cywilnoprawnej lub realizująca projekt/grant

Imię, nazwisko i tytuł naukowy

.....

Jednostka organizacyjna

.....

Tel. służbowy/prywatny, e-mail

.....

.....

Cel wyjazdu (tytuł konferencji, symposium, warsztatów, kwerenda, badania, itp.).....

.....

Instytucja przyjmująca

.....

Temat referatu (jeśli dotyczy)

.....

Czas trwania konferencji/warsztatów/seminariów/stażu/kwerendy/konsultacji/prowadzenia badań

.....

.....

Miejsce docelowe wyjazdu (miasto, państwo)

.....

Data wyjazdu i powrotu

.....

Środek komunikacji (jeśli samochód prywatny- konieczne załączenie zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej)

.....

.....

W przypadku wyjazdu w ramach umowy bilateralnej/porozumienia o współpracy – nazwa jednostki współpracującej

.....

.....

Wystawienie formularza A1: Tak Nie (jeżeli „tak” prosimy o przesłanie formularza pocztą elektroniczną na adres DSM)

Źródło finansowania:

Nazwa	Numer	Kwota
Grant badawczy		
Dotacja podmiotowa (503)/celowa (504)		
Inne (<i>wymienić</i>)		
Proszę o wystawienie zaliczki (<i>nie dotyczy studentów</i>)		W KWOCIE
Zaliczka PLN		
Zaliczka w walucie obcej		

Z otrzymanej zaliczki zobowiązuje się rozliczyć w ciągu 14 dni od powrotu do kraju. Jednocześnie upoważniam Uniwersytet do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z mojego wynagrodzenia lub innych należności lub stypendium.

.....
(*podpis dysponenta środków*)

.....
(*podpis delegowanego*)

Decyzja Dyrektora/ Kierownika Jednostki:

Decyzja Dziekana:

Decyzja Rektora:

Potwierdzenie środków:

Oświadczenie

Oświadczam, że wyjazd służbowy do.....
w terminie jest zgodny z programem/harmonogramem
i budżetem grantu/projektu:

.....

(nr umowy oraz nazwa grantu/projektu)

Pozycja w budżecie

.....
(podpis Dziekana)

.....
(podpis kierownika grantu/projektu)

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)
.....
(stanowisko)
.....
(jednostka organizacyjna)

Prorektor ds. Finansów i Rozwoju

WNIOSEK

o wyrażeniu zgody jednorazowej/okresowej na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym stanowiącym własność lub współwłasność osoby delegowanej

Na podstawie § 3 ust. 1 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) zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem stanowiącym moją własność/współwłasność*

Marka.....Nr rejestracyjny.....
Pojemność silnika cm³,
w dniu/okresie, na trasie,
o łącznej odległości około km
Cel.....

Uzasadnienie:.....
.....

Źródło finansowania.....

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Posiadam aktualne ubezpieczenie obowiązkowe odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) pojazdu stanowiącego moją własność, o którym mowa powyżej.
2. Nie będę wnosił roszczeń do Uniwersytetu Szczecińskiego za uszkodzenia pojazdu i/lub szkody spowodowane w czasie używania w podróży służbowej samochodu stanowiącego moją własność.

.....
(data i podpis pracownika Uczelni)

Decyzja Prorektora:
według stawkiza/1 km przebiegu pojazdu

.....
(podpis Prorektora)

Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego

Oświadczenie

Podczas podróży służbowej nr na (konferencja, warsztaty, itp.) *

.....
organizator / zapraszający:

(w pkt 1 lub 2 prosimy o zakreślenie odpowiedzi w kratce)

1. Zapewnił całonienne wyżywienie

2. Nie zapewnił żadnego posiłku

3. Zapewnił częściowe wyżywienie tj.:

- śniadania w dniach

.....
- obiady w dniach

.....
- kolacje w dniach

.....
W cenie opłaty za hotel zapewniono śniadanie (TAK / NIE)**.

Organizator / zapraszający zapewnił noclegi (TAK / NIE)** w dniach.....

.....
Podpis delegowanego

* Wymienić cel delegacji

** Niewłaściwe wykreślić

