**Zarządzenie Nr 9/2014**

# Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

**z dnia 12 lutego 2014 roku**

**w sprawie zasad ustalania należności przysługujących pracownikom Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie z tytułu podróży służbowych oraz zasad zwrotu kosztów podróży studentom, doktorantom oraz osobom współpracującym z Uniwersytetem Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie**

**Działając na podstawie § 17 ust. 7 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie zarządza się co następuje:**

**§ 1**

**Wprowadza się zasady ustalania należności przysługujących pracownikowi Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z tytułu podróży służbowych
oraz zasady zwrotu kosztów podróży studentom, doktorantom oraz osobom współpracującym z Uniwersytetem Warmińsko – Mazurskim, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2**

 **Tracą moc:**

1. **zarządzenie nr 11/2007 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie zasad ustalania należności przysługujących pracownikowi Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie z tytułu podróży służbowych na terenie kraju,**
2. **zarządzenie nr 12/2011 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia wzoru umowy
z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie a realizującymi zadania na jego rzecz wymagające odbycia podróży.**

 **§ 3**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

 **Rektor**

 ***prof. dr hab. Ryszard J. GÓRECKI***

**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 9/2014**

**Rektora UWM w Olsztynie**

 **z dnia 12 lutego 2014 roku**

**Zasady ustalania należności przysługujących pracownikowi
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z tytułu podróży służbowych
oraz zasady zwrotu kosztów podróży studentom, doktorantom oraz osobom
współpracującym z Uniwersytetem Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie**

**§ 1**

 Należność z tytułu podróży służbowej ustala się na podstawie przepisów:

1. 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),
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 nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz.271 z późn. zm.).

**§ 2**

Zwrot kosztów z tytułu podróży związanej z realizacją zadań na rzecz Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanego dalej Uniwersytetem, przysługuje:

* 1. pracownikowi,
	2. studentowi i doktorantowi w przypadku:
1. reprezentowania samorządu studenckiego, samorządu doktorantów lub innej organizacji działającej w Uniwersytecie,
2. realizacji zadań kół naukowych,
3. realizacji tematów badawczych prowadzonych w Uniwersytecie,
4. reprezentowania Uniwersytetu w innych sprawach (np. promocja Uniwersytetu, czynny udział w konferencji).
	1. innej, niż wskazana w pkt 2, osobie nie będącej pracownikiem, współpracującej
	z Uniwersytetem na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej.

**§ 3**

1. Wyjazd służbowy pracownika odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez uprawnioną osobę.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać:
3. numer,
4. dane osoby delegowanej,
5. miejsce pobytu delegowania,
6. czas, na jaki dokonuje się delegowania,
7. cel wyjazdu,
8. akceptowany rodzaj środka lokomocji, klasę,
9. datę wystawienia,
10. podpis osoby posiadającej upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki kierującej pracownika,
11. źródło finansowania wyjazdu.

3. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi **załącznik nr 1.**

**§ 4**

* 1. Podstawą ubiegania się o zwrot poniesionych kosztów podróży przez osobę nie będącą pracownikiem jest zawarcie umowy o zwrot kosztów podróży.
	2. Umowa o zwrot kosztów podróży powinna być sporządzona czytelnie i zawierać:
1. numer,
2. datę zawarcia,
3. dane osoby reprezentującej Uniwersytet oraz numer upoważnienia,
4. określenie osoby kierowanej (imię, nazwisko), miejsce zamieszkania, PESEL lub numer paszportu w przypadku cudzoziemców,
5. określenie zadania, w ramach którego realizowana jest podróż wraz z podaniem źródła finansowania,
6. czas pobytu,
7. cel podróży,
8. akceptowany rodzaj środka transportu i klasę,
9. limit środków przeznaczonych na wyjazd.

3. Wzór umowy o zwrot kosztów podróży stanowi **załącznik nr 2.**

**§ 5**

W przypadku podróży zagranicznej, niezależnie od dokumentów wskazanych w § 3 i § 4, wymagane jest złożenie w jednostce właściwej do spraw współpracy międzynarodowej formularza wyjazdowego**,** zgodnie z wzorem ustalonym w drodze aktualnie obowiązującego zarządzenia Rektora.

**§ 6**

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia „Rejestru poleceń wyjazdów służbowych”, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 3** oraz „Rejestru umów
o zwrot kosztów podróży” zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4.**
2. Wprowadza się jednolitą numerację poleceń wyjazdów służbowych i umów o zwrot kosztów podróży według wzoru,:

**1/D**lub**U/m-c/rok/kod finansowy**

 gdzie:

1 – kolejny numer w danym miesiącu

D – numer polecenia wyjazdu służbowego

U – numer umowy o zwrot kosztów podróży

m-c – miesiąc wystawienia polecenia wyjazdu lub podpisania umowy o zwrot kosztów podróży oznaczony cyfrą rzymską (np. I, II, III, IV… .)

rok – rok wystawienia polecenia wyjazdu służbowego lub podpisania umowy o zwrot kosztów podróży

kod finansowy – kod finansowy jednostki organizacyjnej (katedry, biura itp. ).

1. W przypadku rezygnacji z podróży służbowej po wydaniu polecenia wyjazdu lub podpisaniu umowy zlecającej realizację zadania połączonego z wyjazdem,
w odpowiednim rejestrze umieszcza się o tym wzmiankę wpisując w kolumnie *„uwagi*” słowo *„anulowano”.*

**§ 7**

W uzasadnionych przypadkach podróż służbowa może odbyć się samochodem nie będącym własnością Uniwersytetu. Osoba zlecająca wyjazd (dysponent środków) określa stawkę za jeden kilometr przebiegu, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 1414 ze zm.).

**§ 8**

1. Wypłata należności z tytułu podróży służbowej następuje po przedłożeniu, w terminie
14 dni od dnia zakończenia podróży, przez wyjeżdżającego:
2. prawidłowo wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego i rachunku kosztów podróży
w przypadku pracowników,
3. umowy o zwrot kosztów podróży i rozliczenia kosztów wyjazdu w przypadku, studentów, doktorantów lub osób współpracujących

oraz wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty: bilety, faktury
za noclegi, opłacone koszty konferencji, szkolenia itp.

1. Odbycie podróży musi być potwierdzone w miejscu pobytu. W uzasadnionych przypadkach (wyjazd w teren niezabudowany), realizację celu podróży potwierdza osoba delegująca, podpisująca polecenie wyjazdu służbowego lub umowę o zwrot kosztów podróży.
2. Naliczenie diety oraz ryczałtu za nocleg odbywa się na podstawie złożonego przez wyjeżdżającego oświadczenia o zapewnieniu bezpłatnego wyżywienia (śniadanie, obiad, kolacja) i bezpłatnego noclegu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5.**
3. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie podróży samochodem osobowym nie będącym własnością Uniwersytetu, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu
w wysokości określonej zgodnie z § 7. Osoba rozliczająca się wypełnia druk ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z wzorem ustalonym w **załączniku nr 6.**
4. Pracownik, doktorant, student lub osoba współpracująca z UWM w Olsztynie odbywająca podróż zagraniczną przedkłada dodatkowo rozliczenie, którego wzór stanowi **załącznik
nr 7*.***
5. Zwrot kosztów przejazdu następuje z uwzględnieniem ulg stosowanych przez przewoźników bez względu na to z jakiego tytułu przysługują.
6. Wysokość należności przysługującej na podstawie umowy o zwrot kosztów podróży ustala się na podstawie stawek przyjętych do ustalenia należności przysługujących pracownikowi Uniwersytetu z tytułu podróży służbowych, z uwzględnieniem określonego w umowie limitu środków przeznaczonych na wyjazd.
7. Wypłata środków z tytułu podróży odbywa się:
8. w formie przelewu środków na osobisty rachunek bankowy,
9. w kasie Uniwersytetu za okazaniem dowodu tożsamości.