Zarządzenie Nr 42/2008
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu
z dnia 21 października 2008 r.

w sprawie szczegółowych zasad delegowania pracowników i rozliczania kosztów podróży służbowych.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Prawo delegowania pracowników w celach służbowych, stosownie do zakresu uprawnień im przysługujących, mają :
1. Rektor,
2. Prorektorzy,
3. Kanclerz,
4. Dyrektorzy Instytutów,
5. Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Pracownik delegowany w podróż służbową składa w kancelarii „wniosek o skierowanie w podróż służbową" podpisany przez przełożonego (załącznik nr 1) w celu otrzymania „polecenia wyjazdu służbowego" (załącznik nr 2). 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

Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik ma obowiązek w terminie 14 dni złożyć w kwesturze stosowne dokumenty - bilety za przejazdy PKP, PKS, faktury VAT, rachunki, itp. wraz z oryginałem wniosku o skierowanie w podróż służbową celem rozliczenia kosztów.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, osoby wymienione w § 1 mogą 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 cm^3 :
      a) 0,40 zł - gdy podróż odbywa jeden pracownik,
      b) 0,60 zł - gdy podróż odbywa dwóch lub więcej pracowników.
   2) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm^3 :
      a) 0,30 zł - gdy podróż odbywa jeden pracownik,
      b) 0,40 zł - gdy podróż odbywa dwóch lub więcej pracowników.

§ 7

Tracą moc zarządzenia :
1) nr 44/2005 z dnia 28 października 2005r. w sprawie trybu dofinansowania wyjazdów na konferencje,
2) nr 41/2006 z dnia 1 grudnia 2006r. w sprawie trybu dofinansowania wyjazdów na szkolenia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Halina Piekarek - Jankowska

Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora PWSZ w Elblągu
Nr 42/2008 z dnia 21 października 2008r.

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Wniosek o skierowanie w podróż służbową

Cel podróży służbowej (np. konferencja, szkolenie)	
Przedmiot konferencji, szkolenia	
Miejsce	
Termin	
Organizator	
Przewidywany koszt podróży, w tym :	
opłata za udział w szkoleniu, konferencji, itp.	
koszty wyżywienia	
koszty noclegów	

koszty przejazdu		
inne (wymienić jakie)		
Planowany sposób finansowania	**PWSZ w Elblągu**	
	Inne źródła	
Środek komunikacji (podkreślić właściwe):		1. PKP, 2. PKS, 3. samochód prywatny, 4. samochód służbowy, 5. samolot. Uzasadnienie korzystania z samochodu prywatnego :

.....
data i podpis osoby składającej wniosek

Decyzja przełożonego :

.....

.....
data i podpis