

Zarządzenie Nr 1 / 2007
Rektora Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 2 stycznia 2007 r.

w sprawie: diet i innych należności z tytułu podróży służbowych dokonywanych na obszarze kraju

Na podstawie:

-) art. 66 ust. 2 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 lipca 2005r. ustawy - prawo o szkolnictwie (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
-) § 11 ust. 1 i ust. 3 pkt. 1 i 4 Statutu Akademii z dnia 28 kwietnia 2006 r.

w związku z:

-) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 z 2002r., poz. 1990 z późn.zm.)
-) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych , motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy z dnia 25 marca 2002 r. (Dz.U. Nr 27 z 2002r., poz. 271 z późn. zm.)
-) „Regulaminem wewnętrznej gospodarki finansowej AR” wdrożonej Zarządzeniem Rektora Nr 37/2000 z dnia 21 grudnia 2000r. z późn. zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez Uczelnię poza miejscem stanowiącym siedzibę Uczelni tj. miastem Kraków, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Nie są podróżą służbową wyjazdy pracowników do położonych poza granicami administracyjnymi miasta Krakowa stacji doświadczalnych dokonywane w ramach wypełniania obowiązków służbowych, a także wyjazdy studentów i doktorantów do tych stacji.
3. Ze względu na znaczną odległość do podróży służbowych zalicza się wyjazdy pracowników Uczelni zatrudnionych w Krakowie do Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy, jak i przyjazdy pracowników zatrudnionych w Leśnym Zakładzie Doświadczalnym w Krynicy do Krakowa.

§ 2

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa osoba podpisująca polecenie wyjazdu służbowego (delegację), a w przypadku odbywania podróży pociągiem – także klasę wagonu.
2. W przypadku finansowania wyjazdu służbowego ze środków DS lub BW nie może być wskazany jako środek transportu samochód niebędący własnością Uczelni.
3. Podróże studentów i doktorantów związane z tokiem studiów a wykonywane prywatnymi samochodami nie mogą być rozliczane.

§ 3

1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) w Uczelni upoważnieni są:
 - a) Rektor, Prorektorzy;
 - b) Dziekani – dla Kierowników katedr/zakładów i Kierowników grantów;
 - c) Kanclerz lub Zastępcy Kanclerza – dla pracowników administracji i obsługi, w tym dla kierowców.
2. Indywidualne polecenia wyjazdów studentów i doktorantów związane z tokiem studiów wystawia Dziekan.

§ 4

1. Polecenie wyjazdu służbowego należy przed wyjazdem zarejestrować. Rozliczeniu finansowemu podlegają wyłącznie delegacje zarejestrowane.
2. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych prowadzą:
 - a) Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych – dla poleceń wyjazdów służbowych podpisywanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
 - b) Dziekanaty – dla poleceń wyjazdów służbowych podpisywanych przez Dziekanów.
3. Zarejestrowanie polecenia wyjazdu służbowego polega na:
 - a) sporządzeniu odpowiedniej adnotacji o wyjeździe w specjalnym rejestrze;
 - b) wpisaniu na blankiecie delegacji odpowiedniego oznaczenia składającego się z: symbolu literowego jednostki organizacyjnej w której rejestrowana jest delegacja, kolejnego numeru z rejestru delegacji oraz bieżącego roku kalendarzowego - przykładowo:
pierwsza delegacja zarejestrowana w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych w 2007 roku posiadać powinna następujące oznaczenie: DSP / 1 / 2007 .
4. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) winien zawierać:
 - a) imię, nazwisko i stanowisko osoby wyjeżdżającej,
 - b) docelową miejscowość wyjazdu i cel wyjazdu,
 - c) określony datą dzienną termin delegacji.

§ 5

Zasady wykorzystywania do celów służbowych samochodów, które są własnością Uczelni ustala odrębne zarządzenie Rektora.

§ 6

Koszty używania do celów służbowych samochodów niebędących własnością Uczelni – zgodnie z zasadami ustalonymi przez ministra właściwego ds. transportu - rozliczane są w wysokości 0,55 zł za 1 km przebiegu pojazdu.

§ 7

Wykonanie zadania określonego w poleceniu wyjazdu służbowego potwierdza upoważniona do podpisywania takich poleceń, wymieniona w § 3 ust. 1, osoba. Dokonuje tego na blankiecie delegacji w rubryce „rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym” określając zarazem źródło finansowania delegacji. Zwrot kosztów podróży zatwierdza do wypłaty Kanclerz lub Rektor oraz Kwestor.

§ 8

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik zobowiązany jest dokonywać w ustawowym terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.
2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. W celu rozliczenia samochodu prywatnego do celów służbowych pracownik zobowiązany jest prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu – wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia. Potwierdzenia ewidencji przebiegu dokonuje osoba potwierdzająca wykonanie polecenia służbowego wyjazdu. Ewidencja powinna być każdorazowo dołączana do delegacji. W ewidencji powinny być określone miejsca i odległości między nimi. Nie jest ewidencją opis „jazda po terenie”.

§ 9

Zasady ustalone niniejszym zarządzeniem znajdują zastosowanie do pokrywania przez Uczelnię kosztów podróży związanych z tokiem studiów, odbywanych przez studentów i doktorantów na terenie kraju na polecenie wyjazdu wystawione przez Dziekana.

§ 10

1. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora Nr 24/98 z dnia 30 czerwca 1998 roku w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych dokonywanych na obszarze kraju.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 2 stycznia 2007 r.

Rektor



prof. zw. dr hab. Janusz Żmija

Zastępca Kanclerza
ds. Zarządzania Majątkiem



mgr Bernadeta Zięcina

HK / BZ / BK

KWESTOR AR
(GŁÓWNY KSIĘGOWY)



mgr Jan Przeniosło