

**Zarządzenie Nr 12 / 2007**  
**Rektora Akademii Rolniczej im. Hugona Kollątaja w Krakowie**  
**z dnia 20 kwietnia 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. Wyjazdy pracowników Uczelni poza miejsce stałego zatrudnienia wskazanego w umowie o pracę zalicza się również do podróży służbowych.

**§ 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. Dla wyjazdu służbowego finansowanego ze środków na działalność statutową (DS) i badania własne (BW) dopuszcza się użycie samochodu prywatnego. Osoby wykorzystujące w tym celu samochody prywatne zobowiązane są do podpisania stosownej umowy z Uczelnią.
3. Wyjazdy służbowe z użyciem samochodu prywatnego finansowane ze środków przeznaczonych na działalność statutową (DS), badania własne (BW) i działalność dydaktyczną wystawia i zatwierdza Dziekan.
4. 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) Kierownicy katedr, zakładów i jednostek ogólnouczelnianych – dla pracowników zatrudnionych w tych jednostkach (za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w § 2 ust. 3);
  - d) Kanclerz lub Zastępcy Kanclerza – dla pracowników administracji i obsługi, w tym dla kierowców.
2. Indywidualne polecenia wyjazdów studentów związane z tokiem studiów wystawia Dziekan.
3. Indywidualne polecenia wyjazdów doktorantów związane z tokiem studiów wystawia Kierownik katedry lub Kierownik grantu.

### § 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, Kanclerza i Kierowników jednostek ogólnouczelnianych;
  - b) Dziekanaty – dla poleceń wyjazdów służbowych podpisywanych przez Dziekanów, Kierowników katedr/zakładów i Kierowników grantów.
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) powinien 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 nie będących własnością Uczelni – zgodnie z zasadami ustalonymi przez ministra właściwego ds. transportu - rozliczane są w wysokości 0,6276 zł/km dla samochodu o pojemności powyżej 900 cm<sup>3</sup> i 0,3915 zł/km dla samochodu o pojemności do 900 cm<sup>3</sup>.

#### § 7

1. Wykonanie zadania określonego w poleceniu wyjazdu służbowego potwierdzają osoby upoważnione do podpisywania poleceń wyjazdu, wymienione w § 3. Dokonują tego na blankiecie delegacji w rubryce „rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym” określając zarazem źródło finansowania delegacji.
2. Zwrot kosztów podróży zatwierdza do wypłaty Rektor lub Kanclerz 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 kosztu użycia 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 1 / 2007 w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych dokonywanych na obszarze kraju z dnia 2 stycznia 2007 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 20 kwietnia 2007 r.

**Rektor**



prof. zw. dr hab. Janusz Żmija