

Regulamin

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi odbywanymi w celu realizacji zadań Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o rozporządzeniu w sprawie podróży służbowej należy przez to rozumieć 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).
2. Regulamin określa szczegółowe zasady obowiązujące przy:
 - 1) odbywaniu przez pracowników zatrudnionych w ASP we Wrocławiu podróży służbowych na obszarze kraju,
 - 2) odbywania przez pracowników zatrudnionych w ASP we Wrocławiu podróży służbowych poza granice kraju, w tym w ramach programu Erasmus+,
 - 3) odbywania, na zlecenie ASP we Wrocławiu, podróży na obszarze lub poza granicami kraju przez osoby nie będące pracownikami ASP we Wrocławiu, a wykonujące zadania na rzecz Uczelni, w tym w ramach programu Erasmus+, zwanymi dalej osobami związanymi z ASP.

Podróże służbowe pracowników ASP we Wrocławiu

§ 2

1. Podróżą służbową jest podróż odbywana przez pracownika do innej miejscowości niż miejscowość stałego wykonywania pracy, odbywana na służbowe polecenie kierownictwa ASP we Wrocławiu w celu realizacji zadania służbowego w miejscowości oznaczonej jako cel podróży.
2. Wydanie polecenia następuje w formie wystawienia dokumentu, będącego poleceniem wyjazdu. Wzory poleceń wyjazdu służbowego na obszarze kraju oraz wyjazdu za granicę stanowią załączniki nr 1,2,2A do niniejszego regulaminu.
3. Polecenie wyjazdu służbowego opatruje się numerem, który składa się z kolejnego numeru delegacji, roku wystawienia.
4. Osobami upoważnionymi do delegowania pracownika są:
 - 1) Rektor – w odniesieniu do osób pełniących funkcje: prorektora oraz kanclerza,
 - 2) Rektor lub Prorektorzy w odniesieniu do pracowników naukowo-dydaktycznych lub naukowych oraz osób, nie będących pracownikami ASP we Wrocławiu, po uprzednim parafowaniu polecenia wyjazdu służbowego przez dziekana wydziału, stosowanie do miejsca zatrudnienia delegowanego lub kanclerz w przypadku nieobecności rektora lub prorektorów,
 - 3) Kanclerz w odniesieniu do pracowników administracji.
5. W przypadku potrzeby realizacji podróży służbowej samochodem prywatnym wymagana jest akceptacja Rektora lub Kanclerza.
6. Ewidencje wystawionych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi sekcja ds. pracowniczych dla wszystkich poleceń wyjazdu służbowego oraz dziekani dla swoich wydziałów, za wyjątkiem podróży odbywanych w ramach programu Erasmus+, dla których ewidencję prowadzi dział współpracy z zagranicą.

7. Osoby upoważnione do delegowania określają w poleceniu wyjazdu służbowego:
- 1) osobę delegowaną,
 - 2) miejsce wykonania polecenia służbowego (zadania),
 - 3) czas trwania podróży (od dnia do dnia),
 - 4) cel podróży,
 - 5) środek lokomocji (ze wskazaniem rodzaju środka transportu, klasy pociągu, i.t.p),
 - 6) źródło finansowania,
 - 7) inne wydatki podlegające sfinansowaniu przez ASP, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 niniejszego regulaminu,
 - 8) nazwę jednostki kalkulacyjnej, dla której gromadzi się koszty,
 - 9) w przypadku podróży zagranicznej wykaz przyznanych świadczeń i wysokość środków do pokrycia kosztów podróży.

§ 3

1. Z tytułu krajowej podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów podróży do celu podróży i z powrotem środkami komunikacji publicznej albo pojazdem pracownika, chyba że zapewniono pracownikowi transport,
 - 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
 - 4) zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji miejscowej, chyba że zapewniono pracownikowi transport na miejscu (np. samochód służbowy lub delegowanego),
 - 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, o ile polecenie wyjazdu służbowego wskazywało te wydatki, jako wydatki podlegające sfinansowaniu przez ASP
2. Z tytułu podróży służbowej za granicę, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów świadczeń wskazanych w poleceniu wyjazdu służbowego za granicę, a w przypadku podróży w ramach programu Erasmus+ przysługuje ryczałt na dofinansowanie kosztów podróży, zakwaterowania i kosztów utrzymania w wysokości wynikającej z zasad programu Erasmus+.
3. W przypadku, gdy dofinansowanie z programu Erasmus+ przekracza łączną wartość świadczeń możliwych do przyznania delegowanemu pracownikowi na podstawie rozporządzenia w sprawie podróży służbowej, delegujący dokonana potrącenia należnego podatku dochodowego od tej nadwyżki z wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w kolejnym miesiącu przypadającym po dokonaniu rozliczenia podróży służbowej.

§ 4

1. Wysokość diet oraz zasady ich rozliczenia określa rozporządzenie przywołane w § 1 ust. 1 przy uwzględnieniu szczegółowych rozwiązań określonych w niniejszym regulaminie.
2. Diety krajowe są przeznaczone na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia w czasie podróży. Diety nie przysługują za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego delegowanego lub gdy zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie (np. w ramach opłaty konferencyjnej)
3. Należność z tytułu diet krajowych oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwała nie dłużej niż dobę, wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 2) jeżeli podróż trwała dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje w pełnej wysokości.
- 3a. Kwotę diety za czas podróży krajowej, o której mowa w ust.2 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego żywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 25% diety;

- 2) obiad - 50% diety;
- 3) kolacja - 25% diety.

W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy niniejsze stosuje się odpowiednio. Na tę okoliczność delegowany przedstawia pisemne oświadczenie w dokumencie rozliczającym koszty podróży.

4. Diety zagraniczne są przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. W przypadku otrzymywania za granicą bezpłatnego wyżywienia delegowanemu przysługuje 25% diety.
5. Kwotę diety za czas podróży zagranicznej zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie - 15% diety;
 - 2) obiad - 30% diety;
 - 3) kolacja - 30% diety.

W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy niniejsze stosuje się odpowiednio. Na tę okoliczność delegowany przedstawia pisemne oświadczenie w dokumencie rozliczającym koszty podróży.

§ 5

1. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju uzależniony jest zarówno od rodzaju środka lokomocji, którym odbywana jest podróż, jak i od czasu przekroczenia granicy.
2. Okres pobytu za granicą liczy się, w przypadku:
 - 1) środka lokomocji lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - 2) środka komunikacji lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
 - 3) środka komunikacji morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) do portu polskiego w drodze powrotnej do kraju.

§ 6

1. Środek transportu właściwy dla odbycia podróży określa szczegółowo w poleceniu wyjazdu służbowego osoba delegująca pracownika z zastrzeżeniem ust.3
2. Zwrot kosztu przejazdu następuje w wysokości ceny biletu określonego w poleceniu wyjazdu środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi (np. za miejscówkę), z uwzględnieniem ulg, jakie pracownik posiada (niezależnie od tytułu przysługiwania ulgi). Do rozliczenia wyjazdu należy dołączyć bilety.
3. Na wniosek pracownika, w uzasadnionych sytuacjach, osoba delegująca wymieniona w § 2 ust.4 może wyrazić zgodę na wykorzystanie do odbycia podróży służbowej prywatnych środków transportu, w szczególności w przypadku: konieczności przewozu np. specjalistycznych pomocy dydaktycznych, aparatury badawczej lub innych materiałów.
4. Zwrot kosztów użytkowania pojazdu prywatnego następuje na podstawie pisemnego oświadczenia delegowanego o ilości przejechanych kilometrów, średniego zużycia paliwa przez pojazd podczas podróży służbowej, rodzaju paliwa. Zwracana kwota kosztów użytkowania pojazdu jest równa iloczynowi średniej ceny litra paliwa w okresie trwania podróży służbowej i ilości zużytego paliwa, wynikającego z ww. oświadczenia.
5. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, markę i numer rejestracyjny pojazdu.

§ 7

Pracownikowi, który ponosi koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości określonej w rozporządzeniu wymienionym w § 1 ust.1. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli

pracownik odbywa podróż samochodem (prywatnym, służbowym) lub gdy zapewniono mu bezpłatny dojazd (np. organizator konferencji, strona zagraniczna i.t.p.)

§ 8

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej zapłaconą fakturą (rachunkiem). Przy wyjazdach zagranicznych zwrot kosztów następuje do wysokości limitów określonych w rozporządzeniu w sprawie podróży zagranicznych. Przy wyjazdach zagranicznych w uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych fakturą (rachunkiem), w wysokości przekraczającej limit dla danego państwa.
2. W przypadku nieprzedłożenia faktury (rachunku) za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości:
 - 1) przy podróży służbowej na terenie kraju 150% diety,
 - 2) przy wyjazdach zagranicznych 25% limitu na noclegi w danym państwie określonego w załączniku do rozporządzenia w sprawie podróży zagranicznych.
3. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu oraz gdy zapewniono pracownikowi nocleg (bezpłatny lub sfinansowany np. w ramach opłaty konferencyjnej). Kierownik jednostki organizacyjnej delegującej pracownika może wskazać standard miejsca zakwaterowania osoby delegowanej.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje zwrot innych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą służbową, w szczególności: kosztów służbowych rozmów telefonicznych, biletów wstępu, kart wstępu na targi, wystawy, opłat za uczestnictwo w konferencji, opłat za autostrady i.t.p.), pod warunkiem, że zostały one wskazane w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Na wniosek osoby delegowanej, w uzasadnionych przypadkach, możliwe jest realizowanie wyjazdu służbowego z niepełnym zakresem finansowania przez ASP we Wrocławiu. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na niepełne finansowanie i o niezgłoszeniu z tego tytułu roszczeń wobec ASP we Wrocławiu osoba delegowana łączy do polecenia wyjazdu służbowego.

Zaliczki i rozliczenia

§ 10

1. Wysokość zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej nie może przekroczyć kwoty przewidywanych do poniesienia wydatków. Wypłata zaliczki następuje nie wcześniej niż 7 dni przed terminem wyjazdu, w formie gotówkowej w kasie lub przelewem na konto wskazane przez pracownika. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy dotyczą one realizacji podróży zagranicznej, jest możliwe wypłacenie zaliczki w terminach wcześniejszych z przeznaczeniem na zakup biletu.
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży na formularzach stanowiących załączniki nr 3, 3A. Rozliczenia złożone po ww. terminie, zwłaszcza gdy dotyczą poprzedniego roku kalendarzowego, mogą zostać zakwestionowane i nieprzyjęte do realizacji decyzją Rektora.
3. W przypadku rozliczenia podróży zagranicznej, delegowany jest zobowiązany złożyć w jednostce organizacyjnej delegującej, sprawozdanie z realizacji celów i zadań podróży, co poprzez podpis w zakresie merytorycznym potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej delegującej.
4. Rozliczenie zaliczki następuje w formie dopłaty lub zwrotu pobranych środków. W przypadku nierozliczenia w terminie nadmiernie pobranej zaliczki, kwota nadpłacona może zostać potrącona z wynagrodzenia i innych należności pracownika.
5. Za zgodą pracownika, zaliczki na podróż służbową poza granicami kraju, mogą być wypłacone w walucie polskiej w równowartości przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej wyliczonej po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień pobrania/przekazania na konto pracownika zaliczki.

6. Jeżeli pracownik nie korzystał z zaliczki, wówczas rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej wyrażonych w walucie obcej następuje według średniego kursu NPB ogłoszonego dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

Podróże osób związanych z ASP we Wrocławiu

§ 11

1. W celu realizacji zadań ASP we Wrocławiu kierownicy jednostek organizacyjnych, na podstawie posiadanych upoważnień, mogą zlecić odbycie podróży także osobom związanym z ASP, o których mowa jest w § 1 ust.2 pkt 3 Regulaminu . Umowę w sprawie odbycia podróży krajowej/poza granicami kraju przez osobę związaną z ASP, na wniosek ww. kierownika jednostki organizacyjnej, zawierają osoby wymienione w § 2 ust. 4 i 5. Wzór umowy w sprawie odbycia podróży poza programem Erasmus+ przez osobę związaną z ASP stanowi załącznik nr 4. Treść umowy o dofinansowanie kosztów podróży, zakwaterowania i utrzymania w ramach programu Erasmus+ uwzględnia zasady programu Erasmus+ i ustalana jest w odrębnym trybie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ASP we Wrocławiu, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, mogą na podstawie zawartych umów lub porozumień zlecić osobom związanym z ASP zrealizowanie zadań na rzecz Uczelni w innej miejscowości, w tym: promowanie i recenzowanie prac, prowadzenie wykładów gościnnych. Kierownicy jednostek organizacyjnych, mogą dokonać akceptacji zwrotu poniesionych przez osobę związaną z ASP kosztów za czas podróży. Zwrot kosztów podróży oraz kosztów noclegu następuje na podstawie przedłożonych ASP we Wrocławiu biletów oraz faktur za nocleg lub faktur wystawionych na ASP we Wrocławiu przez jednostką zatrudniającą wykonawcę zadań.
Na dokumentach finansowych przekazanych do kwestury kierownik jednostki organizacyjnej określa:
 - 1) czas pobytu oraz zakres wykonywanych zadań na rzecz ASP we Wrocławiu,
 - 2) zakres oraz źródło finansowania przez ASP we Wrocławiu.
3. Osoby, które otrzymują zwrot kosztów podróży do zawartej umowy cywilno-prawnej, składają rozliczenie wraz z rachunkiem za wykonane prace. W przypadku tym fakt przyznania zwrotu kosztów podróży winien być odnotowany w zawartej umowie.

Postanowienia końcowe

§ 12

Załącznikami do regulaminu są:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego (załącznik nr 1),
- 2) polecenie wyjazdu służbowego za granicę (załącznik nr 2),
- 3) polecenie wyjazdu służbowego za granicę w ramach programu ERASMUS+ (załącznik nr 2A),
- 4) rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej (załącznik nr 3),
- 5) rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej w ramach programu ERASMUS+ (załącznik nr 3A
- 5) umowa w sprawie odbycia podróży krajowej/poza granicami kraju przez osobę związaną z ASP we Wrocławiu (załącznik nr 4).

ZATWIERDZAM



Rektor
Prof. Piotr Kielan