



REKTOR

**Zarządzenie Nr 35/2019
Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
z dnia 19 lipca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu podróży służbowych pracowników
Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu”**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r. poz.1668, z późn. zm.) oraz § 31 ust. 1 Statutu Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu „Regulamin podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 11/2013 Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu”.
2. Rozliczenie podróży służbowych na podstawie poleceń wyjazdu wydanych do dnia jego wejścia w życie odbywa się na zasadach dotychczasowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorom, Kanclerzowi oraz Kwestorowi Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REKTOR

prof. Grzegorz Kurzyński

Załącznik
do Zarządzenia nr 35/2019
Rektora Akademii Muzycznej
im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie
wprowadzenia „Regulaminu podróży
służbowych pracowników Akademii
Muzycznej im. Karola Lipińskiego
we Wrocławiu”

Regulamin podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu zwany dalej „Regulaminem” określa zasady delegowania i rozliczania podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu na obszarze kraju i poza jego granicami.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie zwroty oznaczają:
 - 1) Uczelnia, Akademia, pracodawca – Akademia Muzyczna im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu,
 - 2) Rektor, Prorektor, Kanclerz – odpowiednio Rektora, Prorektora lub Kanclerza Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu,
 - 3) pracownik – osoba zatrudniona w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu.

§ 2

1. Podróż służbowa odbywa się wyłącznie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez pracodawcę.
2. W celu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego pracownik wypełnia druk „Wniosek dotyczący podróży służbowej” określając m.in. cel, termin, program i warunki finansowe podróży służbowej, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, gdy pracodawca wyraził zgodę na przejazd samochodem osobowym lub motocyklem niebędącym własnością pracodawcy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę:
 - 1) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,27 zł,
 - 2) dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,42 zł
 - 3) dla motocykli – 0,13 zł.

3. Dokumenty potwierdzające wydatki pracownika w związku z odbytą podróżą służbową winny być przedstawione do rozliczenia w oryginale. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest rozliczenie kosztów podróży służbowej po złożeniu pisemnego wyjaśnienia określającego przyczyny braku oryginału dokumentu.
4. Pracownik wyjeżdżający w podróż służbową przy planowaniu kosztów wyjazdu zobowiązany jest do przestrzegania zasady gospodarności. Zasada ta dotyczy w szczególności wyboru środka transportu oraz noclegu w cenie nieprzekraczającej kwot limitów hotelowych, a w przypadku podróży na obszarze kraju nieprzekraczającej kwoty 200 zł brutto za dobę. Ograniczenia określone w zdaniu poprzednim nie obowiązują w przypadku, gdy pracownik zobowiązany jest do noclegu w miejscu wskazanym przez instytucję stanowiącą cel podróży służbowej oraz w innych uzasadnionych przypadkach za zgodą pracodawcy.

II. PODRÓŻ SŁUŻBOWA NA OBSZARZE KRAJU

§ 3

1. Podróżą służbową na obszarze kraju w znaczeniu niniejszego regulaminu jest wykonywanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Akademii na podstawie polecenia służbowego osoby upoważnionej do delegowania pracowników.
2. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju oraz jego rozliczenie następuje na druku „*Polecenie wyjazdu służbowego*”, którego wzór określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Wypełniony „Wniosek dotyczący podróży służbowej” dotyczący podróży służbowej na obszarze kraju składa się nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem podróży służbowej w Kancelarii Ogólnej - Sekretariacie Kanclerza Akademii.
2. Po wyrażeniu zgody na podróż służbową przez upoważnioną osobę pracownik Sekretariatu Kanclerza (Kancelarii Ogólnej) Akademii wystawia i rejestruje dokument „*Polecenie wyjazdu służbowego*” zgodnie z danymi zawartych w „Wniosku dotyczącym podróży służbowej”.

§ 5

Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów,
- 2) noclegów,
- 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- 4) innych udokumentowanych wydatków związanych bezpośrednio z odbywaniem podróży.

§ 6

Przed rozpoczęciem podróży służbowej pracodawca może wypłacić pracownikowi zaliczkę na pokrycie planowanych kosztów związanych z tą podróżą.

§ 7

Pracownik ma obowiązek rozliczenia kosztów podróży (w tym zaliczki) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży na druku delegacji.

III. PODRÓŻ SŁUŻBOWA POZA GRANICAMI KRAJU

§ 8

1. Podróżą służbową poza granicami kraju jest wykonanie zadań służbowych w terminie i państwie określonym przez pracodawcę na podstawie polecenia służbowego, wystawionego przez osobę upoważnioną.
2. Podróż służbowa poza granicami kraju może odbywać się w szczególności w następujących celach:
 - 1) naukowym:
 - konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy naukowe,
 - prowadzenie badań naukowych,
 - 2) dydaktycznym:
 - podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej za granicą,
 - 3) związanym bezpośrednio z wykonywaniem zadań Uczelni.

§ 9

1. Wypełniony druk „Wniosku dotyczącego podróży służbowej” dotyczący podróży służbowej poza granicami kraju składa się nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem podróży służbowej w Kancelarii Ogólnej - Sekretariacie Kanclerza Akademii.
2. Jeśli w związku z podróżą służbową pracodawca zobowiązany jest do dokonania płatności wniosek należy złożyć, co najmniej 14 dni przed wymaganym pierwszym terminem płatności. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu wniosek wyjazdowy nie będzie przyjęty do realizacji.
3. W przypadku wypłacenia zaliczki w walucie obcej lub konieczności opłacenia należności związanych z podróżą służbową poza granicami kraju przelewem, pracownik zobowiązany jest do dostarczenia do Kwestury - Działu Finansowo-Księgowego informacji i dokumentów umożliwiających wykonanie powyższych czynności.
4. Jeżeli wyjazd odbywa się do kraju, w którym obowiązują wize, pracownik wyjeżdżający zobowiązany jest do załatwienia wszelkich formalności związanych z uzyskaniem wize w terminie umożliwiającym złożenie wniosku w terminach określonych w ust.1 i 2.

§ 10

1. Czynności związane z podróżą służbową poza granicami kraju mogą być podjęte dopiero po wydaniu polecenia wyjazdu i zatwierdzeniu warunków wyjazdu przez pracodawcę.
2. Pracownik odbywający podróż służbową poza granicami kraju może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zaliczka w walucie obcej może być wypłacona wyłącznie przelewem na rachunek bankowy prowadzony w walucie zaliczki.

§ 11

1. Po powrocie z podróży służbowej poza granicami kraju należy złożyć w Kwesturze - Dziale Finansowo– Księgowym wypełnioną część II Załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu „Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej” oraz przedstawić w formie pisemnej krótką charakterystykę zapewnionych przez organizatora świadczeń (np. zapewniono : śniadania, obiady, kolacje, przejazdy).
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej odbywa się w walucie otrzymanej zaliczki lub złotych polskich w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od zakończenia podróży. Niedotrzymanie terminu złożenia „Rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej” i rozliczenia kosztów podróży będzie skutkowało potrąceniem kwoty pobranej zaliczki z wynagrodzenia przysługującego pracownikowi.
3. Do rozliczenia należy obowiązkowo załączyć dokumenty potwierdzające wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem), a przede wszystkim:
 - a) rachunki, faktury za nocleg,
 - b) bilety,
 - c) inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki związane bezpośrednio z odbywaniem podróży.
4. W przypadku, gdy wyjazd służbowy nie dojdzie do skutku pracownik zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy wraz z podaniem przyczyny odwołania wyjazdu.
5. Rozliczeniu i ewentualnemu zwrotowi podlegają wyłącznie koszty poniesione w czasie podróży służbowej określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

REKTOR

prof. Grzegorz Kurzyński

Załącznik Nr 1 do „Regulaminu podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 35 /2019 z dnia 19 lipca 2019 r. Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu

Nr

**WNIOSEK
DOTYCZĄCY PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
(wzór)**

1. Imię i nazwisko:

2. PESEL (w przypadku wyjazdu za granicę):

3. Stanowisko:

4. Jednostka organizacyjna:

5. Telefon kontraktowy

6. Cel podróży*: szkolenie, konferencja, zjazd, sympozjum, inny:

.....
.....

7. Nazwa i adres instytucji stanowiącej cel podróży:.....

.....

8. Terminy podróży:

Dzień wyjazdu: (dzień/miesiąc/rok)

Dzień powrotu: (dzień/miesiąc/rok)

9. Środek transportu*:

pociąg autobus samolot inne:

samochód służbowy samochód prywatny**

**Marka, pojemność silnika, numer rejestracyjny pojazdu prywatnego i uzasadnienie potrzeby użycia pojazdu prywatnego:

.....

10. Koszty podróży służbowej ponoszone przez Akademię*:

Bez kosztów

Szacowane koszty podróży służbowej :

a) podróż

- b) wyżywienie
- c) noclegi
- d) pozostałe wydatki

11. Źródła finansowania (nazwa projektu, dotacja celowa, środki własne Akademii):

.....

12. Oświadczenie :

Oświadczam, iż koszty, o pokrycie których wnioskuję, nie są pokrywane przez w/w Instytucję stanowiącą cel podróży ani przez żadne inne źródło zewnętrzne.

13. Ubezpieczenie (dotyczy wyjazdu do kraju Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego)

Oświadczam, że zostałem poinformowany, że w przypadku, gdy nie zaopatrzę się we własnym zakresie w Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) uprawniającą do opieki medycznej w krajach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego pracodawca nie będzie ponosił kosztów mojego leczenia innych niż przewidziane przepisami prawa.

14. Dodatkowe informacje/ Uzasadnienie wyjazdu:

.....
.....

15. Opinia przełożonego:

.....
.....

(Podpis przełożonego)

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis wnioskodawcy

Decyzja*: zgoda / brak zgody

.....
Podpis osoby upoważnionej do delegowania

* zaznaczyć właściwe

REKTOR
G. Kurzyński
prof. Grzegorz Kurzyński

Pieczęćka instytucji	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*) (podać datę wyjazdu i przybycia oraz opisać rodzaj świadczeń jakie zapewnił organizator)
<p>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr</p> <p>na wezwanie, zaproszenie*)</p> <p>nr</p> <p>z dnia</p> <p>dla (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe, nr leg.)</p> <p>do</p> <p>.....</p> <p>na czas od do</p> <p>w celu</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
środki lokomocji	
<p>.....</p> <p>data podpis zlecającego wyjazd</p>	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data

.....
podpisy zatwierdzających

*niepotrzebne skreślić

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km*).

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
Rachunek sprawdzono pod względem						Ryczałty za dojazdy		
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego						Dojazdy udokumentowane		
						Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy
Data			Data			Diety		
podpis			podpis			Noclegi wg rachunków		
Zatwierdzono na zł						Noclegi – ryczałt		
						słownie		Inne wydatki wg załączników
do wypłaty z sum						Ogółem		
Część Dział Rozdz. § Poz.						Słownie złotych		
data								
..... podpisy zatwierdzających								
Kwituję odbiór zł						Załączam		Pobrano zaliczkę
Słownie zł dowodów		Do wypłaty - zwrotu
.....						Niniejszy rachunek przedkładam		
.....					 data	 podpis
data						podpis		

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

REKTOR

prof. Grzegorz Kurzyński

Część I

Pieczęćka instytucji	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*) (podać datę wyjazdu i przybycia oraz opisać rodzaj świadczeń jakie zapewnił organizator)
<p>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr</p> <p>na wezwanie, zaproszenie*)</p> <p>nr</p> <p>z dnia</p> <p>dla (imię i nazwisko)</p> <p>. (stanowisko służbowe, nr leg.)</p> <p>do</p> <p>.</p> <p>na czas od do</p> <p>w celu</p> <p>.</p>	
środki lokomocji	
. data podpis zlecającego wyjazd	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł
do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.
data podpisy zatwierdzających

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem
i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.
imię i nazwisko delegowanego

.
data i podpis delegowanego

REKTOR
G. Kurzyński
prof. Grzegorz Kurzyński

Część II.

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. Wysokość wypłaconej zaliczki:

- w walucie obcej -
- w polskich złotych -

2. Ustalanie kosztów podróży

a) czas podróży

wyjazd			przekroczenie granicy			czas podróży krajowej	czas podróży zagranicznej
miejsowość	data	przyjazd godzina	miejsowość	data	godzina		

b) dieta

..... diety x = (kwota diety)

koszty przejazdu:

- określonym środkiem transportu:
(środek transportu)

cena biletu

- samochodem niebędącym własnością pracodawcy:

..... x =
(ilość przejechanych km) (stawka za 1 km przebiegu)

d) ryczałty na dojazdy:

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego -

.....
(kraj) (miejsowość) (kwota ryczałtu)

- środkami komunikacji miejscowej:

..... x x 10% =
(ilość rozpoczętych (kwota diety)
dób podróży)

e) dojazdy w wysokości cen biletów:

.....
kwota

f) koszty noclegu:

- ryczałt x x 25% =
(ilość noclegów) (limit na nocleg)

REKTOR
M. Kozłowski
prof. Grzegorz Kurzyński

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym -
(w granicach limitu)
- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym -
(w granicach przekraczających limit - za zgodą pracodawcy)

g) inne wydatki:

..... rodzaj kwota
..... rodzaj kwota
..... rodzaj kwota

Ogółem koszty podróży:

- w walucie obcej

- w polskich złotych

Pobrana zaliczka

Do zwrotu/do wypłaty*

Załączam

Niniejszy rachunek przedkładam

.....
rachunków (dowodów)

.....
(podpis)

Rachunek sprawdzono pod względem

merytorycznym oraz stwierdzono
wykonanie polecenia służbowego

formalnym i rachunkowym

.....
(data) (podpis)

.....
(data) (podpis)

<p>Niewykorzystaną zaliczkę w kwocie</p> <p>wpłacono</p> <p>(data)</p> <p>..... (podpis kasjera)</p>	<p>Zatwierdzono do wypłaty</p> <p>tytułem</p> <p>..... (podpis)</p>	
	<p>Kwituję odbiór</p> <p>..... (data)</p> <p>..... (podpis)</p>	

* niepotrzebne skreślić

REKTOR
Grzegorz Kufzyński
prof. Grzegorz Kufzyński
str. 3/3