



UNIwersYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE  
REKTOR

---

BR-0161-I-2/10

**Zarządzenie Nr 2/2010**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 6 stycznia 2010 r.**

**w sprawie diet i innych należności za czas podróży odbywanych w celu realizacji zadań**  
**Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

Na podstawie § 37 ust. 2 i 4 oraz § 38 ust. 1 pkt 7 Statutu UKSW w Warszawie, w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. 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, poz. 1990, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Przepisy wstępne**  
**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) **rozporządzeniu w sprawie podróży krajowych** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. 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, poz. 1990, z późn. zm.);
  - 2) **rozporządzeniu w sprawie podróży zagranicznych** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.).
2. Zarządzenie określa szczegółowe zasady obowiązujące przy:
  - 1) odbywaniu przez pracowników zatrudnionych w UKSW podróży służbowych na obszarze kraju;
  - 2) odbywaniu przez pracowników zatrudnionych w UKSW podróży służbowych poza granicami kraju;
  - 3) odbywaniu, na zlecenie UKSW, podróży na obszarze lub poza granicami kraju przez studentów, doktorantów i osoby niezatrudnione w UKSW, wykonujących zadania na rzecz Uczelni.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy obowiązujące jednostki sektora finansów publicznych.

## **Podróże służbowe pracowników UKSW**

### **§ 2**

1. Podróżą służbową jest podróż odbywana przez pracownika do innej miejscowości niż miejscowość stałego wykonywania pracy, odbywana na służbowe polecenie kierownika jednostki organizacyjnej UKSW w celu realizacji zadania służbowego w miejscowości oznaczonej jako cel podróży służbowej.
2. Wydanie polecenia następuje w formie wystawienia, zaewidencjonowanego w jednostce delegującej, dokumentu będącego poleceniem wyjazdu. Wzory poleceń wyjazdu służbowego na obszarze kraju oraz wyjazdu służbowego za granicę stanowią załączniki nr 1 i 2.
3. Polecenie wyjazdu służbowego opatruje się numerem, który składa się z oznaczenia literowego jednostki, kolejnego numeru delegacji, roku wystawienia.
4. Osobami upoważnionymi do delegowania pracownika są:
  - 1) Rektor, prorektorzy i Kanclerz - w zakresie środków ogólnouczelnianych lub w zakresie środków, których są dysponentami, oraz w odniesieniu do osób pełniących funkcje: dziekana, kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 2) dziekani oraz kierownicy ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych - w zakresie dysponowania środkami pozostającymi do dyspozycji tych wydziałów lub jednostek oraz środkami w ramach działalności badawczych wydziału lub jednostki, z zastrzeżeniem ust. 5;
  - 3) Rektor – w odniesieniu do osób pełniących funkcje: Prorektora oraz Kanclerza, bez względu na źródło finansowania podróży służbowej.
5. W przypadku potrzeby realizacji podróży służbowej samochodem prywatnym w ramach badań własnych i działalności statutowej wymagana jest akceptacja Prorektora ds. Finansowych i Naukowych.
6. Ewidencję wystawionych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi:
  - 1) Dział Kadr i Spraw Socjalnych dla poleceń wystawianych przez osoby wymienione w ust. 4 pkt 1 i 3;
  - 2) dziekanat lub sekretariat ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej dla poleceń wystawianych przez osoby wymienione w ust. 4 pkt 2;
  - 3) Dział Kadr i Spraw Socjalnych dla osób pobierających zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych (tzw. ryczałtu) na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.
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, itp.);
  - 6) źródło finansowania.

### **§ 3**

Z tytułu 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 przejazdów środkami komunikacji miejscowej, chyba że zapewniono pracownikowi transport na miejscu (np. samochód służbowy lub delegowanego);
  - 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia.

#### § 4

1. Wysokość diet oraz zasady ich naliczania określają rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej:
  - 1) w sprawie podróży krajowych;
  - 2) w sprawie podróży zagranicznych.
2. Diety krajowe są przeznaczone na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia 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. Należności 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 i 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 dieta w pełnej wysokości.
4. Diety zagraniczne są przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. W przypadku otrzymywania za granicą bezpłatnego wyżywienia delegowanemu przysługuje 25% diety. Gdy zapewniono częściowe wyżywienie przysługuje odpowiednio za: śniadanie 15% diety, obiad 30% diety, kolację 30% diety oraz na inne wydatki 25% diety.

#### § 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 kosztów 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. Delegowany, wykorzystujący samochód niebędący własnością UKSW do odbywania podróży służbowej, ma obowiązek wypełnienia "ewidencji przebiegu pojazdu".
5. Zwrot kosztów użytkowania pojazdu prywatnego następuje na podstawie prawidłowo wypełnionej "ewidencji przebiegu pojazdu", której wzór stanowi załącznik nr 3. Ewidencję przebiegu pojazdu należy załączyć przy rozliczeniu delegacji. Rozliczenie następuje na podstawie aktualnie obowiązującej stawki za 1 km przebiegu.
6. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, markę i numer rejestracyjny pojazdu.
7. Bilety pracownik może nabyć za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej bądź bezpośrednio w biurze podróży, z którym UKSW ma podpisaną umowę. Szczegóły nabywania biletów przez pracowników UKSW określa odrębna procedura.

## § 7

Pracownikowi, który ponosi koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości określonej w rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej wymienionych 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 itp.).

## § 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej wymienionym w § 1 ust. 1 pkt 2. 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 nie przedłożenia 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej wymienionego w § 4 ust. 1 pkt 2.
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, itp.
2. Na wniosek osoby delegowanej, w uzasadnionych przypadkach, możliwe jest realizowanie wyjazdu służbowego z niepełnym zakresem finansowania przez UKSW. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na niepełne finansowanie i o nie zgłaszaniu z tego tytułu roszczeń wobec UKSW osoba delegowana załącza do polecenia wyjazdu służbowego.

## Zaliczki i rozliczenia

### § 10

1. Wysokość zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej nie może przekroczyć kwoty przewidywanych do poniesienia wydatków. Wpłata zaliczki następuje nie wcześniej niż 7 dni

przed terminem wyjazdu, w formie gotówkowej w kasie uczelni lub przelewem na konto wskazane przez pracownika.

2. Rozliczenia kosztów podróży służbowych należy dokonać w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży. Rozliczenia złożone po wymienionych terminach, zwłaszcza gdy dotyczą poprzedniego roku kalendarzowego, mogą zostać zakwestionowane i nieprzyjęte do realizacji decyzją Rektora.
3. 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.
4. 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.
5. Jeśli pracownik nie korzystał z zaliczki, wówczas rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej wyrażonych w walucie obcej może nastąpić według średniego kursu NBP ogłoszonego dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

### **Podróże osób niebędących pracownikami UKSW** **§ 11**

1. W celu realizacji zadań Uczelni kierownicy jednostek organizacyjnych mogą zlecić odbycie podróży także osobom innym niż pracownicy UKSW. Umowę w sprawie odbycia podróży krajowej/poza granicami kraju przez osobę niebędącą pracownikiem UKSW, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UKSW, zawierają osoby wymienione w § 2 ust. 4 i 5, zgodnie z uprawnieniami do dysponowania środkami. Wzór umowy w sprawie odbycia podróży przez osobę niebędącą pracownikiem UKSW stanowi załącznik nr 9.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych UKSW, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami, mogą na podstawie zawartych umów lub porozumień zlecić osobom niebędącym pracownikami UKSW zrealizowanie zadań na rzecz Uczelni w innej miejscowości, w tym: promowanie i recenzowanie prac, prowadzenie wykładów gościnnych. Kierownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z uprawnieniem do dysponowania środkami, mogą dokonać akceptacji zwrotu poniesionych przez osobę niebędącą pracownikiem UKSW kosztów za czas podróży. Zwrot kosztów podróży oraz kosztów noclegu następuje na podstawie przedłożonych UKSW biletów oraz faktur za nocleg lub faktur wystawionych na UKSW przez jednostkę zatrudniającą wykonawcę zadań. Na dokumentach finansowych przekazanych do Kwestury kierownik jednostki organizacyjnej określa:
  - 1) czas pobytu oraz zakres wykonywanych zadań na rzecz UKSW;
  - 2) zakres oraz źródło finansowania przez UKSW.
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.
4. Zwrot kosztów podróży osobom, z którymi zawarto umowy zlecenia za wynagrodzeniem, podlega obowiązkowi potrącenia i naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne.

### **Postanowienia końcowe** **§ 12**

W celu umożliwienia dokonania wstępnej wyceny kosztów wyjazdów służbowych na stronie internetowej Uczelni:

**[www.uksw.edu.pl/kwestura/podroze](http://www.uksw.edu.pl/kwestura/podroze)**

będą umieszczone obowiązujące druki (załączniki 1-9) i aktualnie obowiązujące stawki diet krajowych i zagranicznych oraz wysokość limitów za noclegi w podróży służbowej poza granicami kraju.

## § 13

Załącznikami do zarządzenia są:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego (załącznik nr 1);
- 2) polecenie wyjazdu służbowego za granicę (załącznik nr 2);
- 3) ewidencja przebiegu pojazdu (załącznik nr 3);
- 4) karta obiegu dowodu - polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży krajowej (załącznik nr 4);
- 5) karta obiegu dowodu - wniosek o zaliczkę stanowiący element polecenia wyjazdu służbowego krajowego (załącznik nr 5);
- 6) karta obiegu dowodu – polecenie wyjazdu służbowego za granicę (załącznik nr 6);
- 7) rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej (załącznik nr 7);
- 8) karta obiegu dowodu – rachunek kosztów podróży zagranicznej – rozliczenie zaliczki w walucie obcej (załącznik nr 8);
- 9) umowa w sprawie odbycia podróży służbowej poza granicami kraju przez osobę niebędącą pracownikiem UKSW (załącznik nr 9).

## § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Ryszard Rumianek  
Rektor UKSW