

**Zarządzenie nr 104/2021
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 1 lipca 2021 roku**

**w sprawie zasad delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników
oraz podróży osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Przyrodniczego
w Poznaniu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), Art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz § 25 pkt 3 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwanego dalej „UPP”, mogą odbywać podróże służbowe na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Do podpisywania poleceń służbowych uprawnieni są:
 - 1) Przewodniczący Rady Uczelni – dla Rektora;
 - 2) Rektor – dla Prorektorów;
 - 3) Rektor lub Prorektorzy – dla dziekanów, Kanclerza, Kwestora, kierowników jednostek ogólnouczelnianych;
 - 4) dziekani – dla kierowników jednostek organizacyjnych działających w ramach wydziału oraz pracowników administracji wydziałowej;
 - 5) kierownicy katedr, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych – dla podległych pracowników;
 - 6) dyrektor Biblioteki Głównej – dla pracowników tej jednostki
 - 7) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Kwestor – dla pracowników administracji centralnej.
3. Pracownicy administracji centralnej rejestrują polecenie wyjazdu służbowego w ewidencji prowadzonej przez Biuro Kanclerza. Nadanie kolejnego numeru w rejestrze konieczne jest w dalszym etapie rozliczenia wyjazdu służbowego.

§ 2

1. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
2. Pracodawca może udzielić zgody, o której mowa w ust. 1, w szczególności, gdy:
 - 1) nie ma możliwości dojazdu środkami komunikacji publicznej;
 - 2) istnieje konieczność przewozu wielkogabarytowej aparatury lub innych materiałów;
 - 3) podróż jednym samochodem odbywa kilku pracowników i spowoduje to umniejszenie ogólnych kosztów podróży.
3. Ocena celowości refundowania kosztów przejazdu pojazdem prywatnym winna być dokonywana zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i spoczywa na dysponencie środków, z których finansowana jest podróż służbowa.

4. Używanie samochodu prywatnego pracownika do celów służbowych wymaga zawarcia z pracodawcą umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu.
5. Wzór wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym w podróży służbowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia

§ 3

1. Osobom niebędącym pracownikami UPP, tj. studentom i doktorantom realizującym zadania związane z procesem kształcenia (praktyki seminary, konkursy, projekty badawcze itp.), a także osobom wykonującym zadania na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia, przysługuje zwrot kosztów ich podróży.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą ubiegać się o zwrot kosztów podróży pod warunkiem:
 - 1) zawarcia umowy o zwrocie kosztów podróży, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 2) zawarcia w umowie o dzieło lub zlecenia zapisu o zwrocie kosztów podróży.
3. Wzór wniosku o zwrot kosztów podróży osób niebędących pracownikami UPP stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 4

1. W celu rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownicy powinni, w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia, przedłożyć ze wskazaniem źródła finansowania i akceptacją dysponenta środków:
 - 1) w Dziale Finansowym – wypełniony druk polecenia wyjazdu, bilety dokumentujące koszty przejazdów, faktury i inne dokumenty związane z podróżą, gdy podróż odbywała się na obszarze kraju, a w przypadku podróży samochodem prywatnym – wypełniony wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 5;
 - 2) w Sekcji Współpracy Międzynarodowej – rozliczenie wydatków z pobranej zaliczki w walucie obcej i inne dokumenty związane z podróżą, gdy podróż odbywała się poza granicami kraju.
2. W celu rozliczenia kosztów podróży osoby niebędące pracownikami powinny, w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia, przedłożyć ze wskazaniem źródła finansowania i akceptacją dysponenta środków:
 - 1) w Dziale Finansowym – wypełniony wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 3, wraz z umową, o której mowa w § 3 ust. 2, bilety dokumentujące koszty przejazdów, faktury i inne dokumenty związane z podróżą, gdy podróż odbywała się na obszarze kraju;
 - 2) w Sekcji Współpracy Międzynarodowej – rozliczenie wydatków z pobranej zaliczki w walucie obcej i inne dokumenty związane z podróżą, gdy podróż odbywała się poza granicami kraju.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 109/2014 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 29 października 2014 roku w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

/-/

prof. dr hab. Krzysztof Szoszkievicz

**UMOWA NR...../
o używanie prywatnego samochodu pracownika do celów służbowych**

Zawarta w dniu roku pomiędzy:

Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu ul. Wojska Polskiego 28, zwanym dalej „PRACODAWCĄ”, w imieniu którego działa:

.....
.....

a

.....
zamieszkałą/ym

W.....
zatrudnioną/ym w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu na stanowisku
.....W.....
..... (nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

zwaną/ym PRACOWNIKIEM, o następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że będzie używał do celów służbowych prywatny samochód osobowy marki....., o numerze rejestracyjnym..... i pojemności skokowej silnika

§ 2

Pracownik wyraża zgodę na używanie samochodu, o którym mowa w § 1, do celów służbowych PRACODAWCY w jazdach lokalnych/zamiejscowych (podróże służbowe) na warunkach określonych w niniejszej umowie i rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.

§ 3

Pracodawca wyraża zgodę na używanie samochodu, o którym mowa w § 1 do celów służbowych.

§ 4

Koszty używania pojazdu do celów służbowych pokrywa PRACODAWCA według stawek za 1 kilometr przebiegu określonych w § 2 rozporządzenia.
Zwrot kosztów za podróż służbową następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, zgodnie z § 2 rozporządzenia.

§ 5

PRACODAWCA nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdu i za jego zużycie, jak też nie ponosi kosztów jego eksploatacji oraz napraw i ubezpieczenia samochodu.

§ 6

1. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 15-dniowego wypowiedzenia, w formie pisemnej.
3. Umowa ulega rozwiązaniu z dniem ustania stosunku pracy łączącego strony, bądź zbycia przez PRACOWNIKA praw do samochodu, o czym jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić PRACODAWCĘ na piśmie.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 8

Spory mogące powstać w związku z wykonaniem niniejszej umowy będzie rozpatrywał sąd powszechny właściwy miejscowo dla PRACODAWCY.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i rozporządzenia.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje PRACOWNIK, a dwa PRACODAWCA.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym w podróży służbowej
(dotyczy umowy nr.....)

1.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko) (komórka/jednostka organizacyjna)

2.Dane samochodu:.....
(marka, pojemność silnika, nr rejestracyjny)

3.Uzasadnienie:.....
.....
.....

4.Podpis wnioskodawcy.....

5.Decyzja przełożonego ze wskazaniem źródła finansowania:
.....
.....
.....

(podpis)

UMOWA O ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY

Zawarta w dniu pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu,
w imieniu którego działa:

.....
.....,
zwanym dalej Zleceniodawcą, a Panem/Panią

.....
.....,
zwanym dalej Zleceniobiorcą

§ 1

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wyjazd do:

.....,
w celu:

.....,
w terminie:
.....,

§ 2

Z tytułu wyjazdu, o którym mowa w § 1 Zleceniodawca zwróci Zleceniobiorcy koszty podróży

.....

§ 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy zarządzenia nr 104/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu w sprawie zasad delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników oraz podróży osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

§ 4

Umowę niniejszą sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....

.....

Wniosek nro zwrot kosztów podróży osób niebędących pracownikami UPP
(dotyczy umowy nr)

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

.....

Seria i numer dowodu osobistego

PESEL

Nr rachunku bankowego do zwrotu

.....

Proszę o zwrot kosztów podróży służbowej do.....

w celu.....

Przebieg podróży:

wyjazd			przyjazd		
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina

1) bilety za przejazd (PKP, PKS)zł

2) rachunki za noclegizł

3) bilety komunikacji miejskiejzł

4) inne (wymienić)zł

Razem.....zł

Data i podpis osoby delegowanej

Źródło finansowania

Dysponent środków

Sprawdzono pod względem formalnym

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Podpis zlecającego wyjazd