

Zarządzenie Nr *37*/2020

Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia *22* lipca 2020 r.

w sprawie określenia wzorów dokumentów stosowanych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, służących realizacji postanowień Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wynagradzania, dotyczących zasad delegowania Pracowników Akademii na terenie kraju i za jego granicami oraz rozliczania kosztów tych podróży służbowych.

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 2), 10) i 12) Statutu Akademii w związku z art. 23 ust. 2 pkt 2), 10) i 11) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania następujące wzory dokumentów:

- 1) „Wzór - wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia;
- 2) „Wzór - Wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych”, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia;
- 3) „Wzór - Umowa o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych”, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia;
- 4) „Wzór - Oświadczenie do rozliczenia podróży krajowej zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego”, stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia;
- 5) „Wzór - Oświadczenie do rozliczenia podróży zagranicznej zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego”, stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia;
- 6) „Wzór - Ewidencja przebiegu pojazdu”, stanowiący załącznik nr 6 do Zarządzenia;
- 7) „Wzór - Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej”, stanowiący załącznik nr 7 do Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 4/2018 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 9 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenie do stosowania „Instrukcji w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników, podróżami osób niebędących pracownikami Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach i podróżami gości oraz zasad ich rozliczania”.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

Otrzymują:
Pełny rozdzielnik

RM
RADCA PRAWNY
nr Kt 1584
dr Roman Marchaj

-wzór-

Wniosek
o wydanie polecenia wyjazdu służbowego

1. Wnioskodawca (imię i nazwisko/stanowisko/jednostka organizacyjna Akademii):

.....

2. Imię i nazwisko pracownika (delegowany):

.....

3. Cel i uzasadnienie wyjazdu służbowego:

.....
.....
.....

4. Miejscowość docelowa:

.....

5. Termin i czas trwania podróży służbowej (data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia podróży służbowej):

.....

6. Środek transportu (rodzaj, klasa, zniżki posiadane przez delegowanego pracownika):

.....

W przypadku samochodu osobowego - zgodnie z załączonym wnioskiem o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych.

7. Planowane koszty finansowane przez Pracodawcę (TAK/NIE):

1) zwrot kosztów podróży:

2) koszt noclegów:

3) diety:

4) ryczałty:

5) inne koszty (jakie?):

8. Źródła finansowania podróży służbowej:

9. Nazwa jednostki zewnętrznej (innej niż Akademia) pokrywającej koszty podróży służbowej – w części lub w całości wraz z określeniem jej udziału - *wypełnić jeżeli dotyczy:*

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy -
kierownika jednostki organizacyjnej

Potwierdzam/nie potwierdzam* celowość wyjazdu służbowego - wypełnić jeżeli dotyczy:
(nie stosuje się w przypadku delegowania pracownika będącego nauczycielem akademickim zatrudnionego w ramach jednostki ogólnouczelnianej lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim).

.....
data i podpis Dziekana

Decyzja Rektora/Kanclerza (data i podpis):

Uwagi:

1. W przypadku delegowania pracowników będących nauczycielami akademickimi: kierownik katedry/zakładu (działającej/go w ramach jednostki organizacyjnej Akademii – wydziału) składa wniosek do Dziekana właściwego Wydziału. Dziekan potwierdza celowość delegacji służbowej i przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi. Rektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu lub nie złożonego wniosku. W przypadku zatwierdzenia wniosku kieruje pracownika na wyjazd służbowy, określając środek transportu.
2. W przypadku delegowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej (działu/sekcji) składa wniosek dotyczący danego pracownika do Kanclerza;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej i samodzielny pracownik składa wniosek dotyczący jego wyjazdu służbowego do Kanclerza;
 - 3) pracownicy bezpośrednio podlegli Rektorowi – składają wniosek do Kanclerza lub do Rektora.

W przypadku wniosków, wskazanych w pkt 2 podpunkt 1) - 3) decyzję o zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu złożonego wniosku podejmuje odpowiednio Kanclerz lub Rektor (w przypadku jego nieobecności uprawniony Prorektor). W przypadku zatwierdzenia wniosku kieruje pracownika na wyjazd służbowy, określając środek transportu.

**niepotrzebne skreślić*

-wzór-

Katowice, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych

1. Wnoszę o wyrażenie zgody na użycie*
marki..... nr rejestracyjny napędzanego
silnikiem benzynowym/wysokoprężnym** o pojemności skokowej silnika.....cm³***, stanowiącego
moją własność/współwłasność** lub niestanowiącego mojej własności/współwłasności**, do przejazdu
na trasie..... w terminie.....
w celu.....

2. Uzasadnienie wniosku:

3. Tym samym prywatnym środkiem transportu podróż służbową odbywać będzie pracowników
(proszę wskazać imiona i nazwiska pracowników):

4. Oświadczam, że:

- 1) posiadam aktualną polisę OC/lub właściciel wykorzystanego środka transportu posiada aktualną polisę OC.
- 2) posiadam aktualną polisę AC /lub właściciel wykorzystanego środka transportu posiada aktualną polisę AC.
- 3) posiadam aktualne ubezpieczenie od NNW kierowcy i pasażerów/lub właściciel wykorzystanego środka transportu posiada aktualne ubezpieczenie od NNW kierowcy i pasażerów.
- 4) posiadam/lub właściciel wykorzystywanego środka transportu posiada aktualne ubezpieczenia o charakterze komunikacyjnym inne niż wskazane w pkt 1) do 3) – (proszę wymienić):
.....
- 5) stan techniczny wskazanego powyżej środka transportu pozwala na jego wykorzystywanie do przewidzianych we wniosku celów;

UWAGI: (zgłoszone przez wnioskodawcę mogące mieć wpływ na wyrażenie zgody na wykorzystanie prywatnego środka transportu do celów służbowych):
.....
.....
.....



Przyjmuję do wiadomości i stosowania postanowienia „Zasad delegowania Pracowników Akademii na terenie kraju i za jego granicami” stanowiących załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy w Akademii oraz „Zasad rozliczania polecenia służbowego wykonywanego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy”, stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu Wynagradzania w Akademii.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Rektora/Kanclerza (data i podpis):

Stawkę za 1 km przebiegu pojazdu ustalę**:

- w wysokości: 0,36 zł (dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika do 900 cm³;
- w wysokości: 0,58 zł (dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³;
- w wysokości: 0,18 zł (dla motocykla);
- w wysokości: 0,10 zł (dla motoroweru);
- w wysokości:

*wpisać właściwy środek transportu: samochód osobowy, motocykl lub motorower

**niepotrzebne skreślić

***wypełnić jeżeli dotyczy

-wzór-

Umowa nr
o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych

zawarta w Katowicach w dniu, pomiędzy:
Akademią Sztuk Pięknych w Katowicach z siedzibą przy ul. Raciborskiej 37 w Katowicach,
reprezentowaną przez:
Rektora/Kancelerza*,
zwana dalej „Akademią”
a
Pracownikiem
zatrudnionym na stanowisku,
zamieszkałym w,
zwany dalej „Pracownikiem”

§ 1

Na podstawie umowy pracownik może korzystać z prywatnego środka transportu: *samochodu osobowego/motocykla/motoroweru** marki, nr rejestracyjny, o pojemności skokowej silnika.....cm^{3**} do celów służbowych - dotyczy polecenia wyjazdu służbowego nr z miejscowości do miejscowości, w związku z zatwierdzonym wnioskiem o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych, który stanowi załącznik do umowy.

§ 2

Z tytułu używania prywatnego środka transportu do celów służbowych przysługuje pracownikowi zwrot poniesionych kosztów w wysokości: za 1km przebiegu pojazdu.

§ 3

1. Zwrot kosztów używania prywatnego środka transportu do celów służbowych będzie miał miejsce na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 1 oraz danych zawartych w rozliczeniu kosztów podróży przy uwzględnieniu danych z przedłożonej do rozliczenia ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Kwota zwrotu będzie obliczana jako iloczyn wykazanej w ewidencji przebiegu pojazdu liczby przejechanych km oraz obowiązującej stawki kwotowej za 1 km.

§ 4

1. Umowa o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych zostaje zawarta na czas realizacji celu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 1 umowy.
2. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie:
 - 1) w wyniku zgodnego porozumienia stron;
 - 2) przez Akademię w przypadku, gdy pracownik nie realizuje celu, w jakim otrzymał polecenie wyjazdu służbowego;
3. Rozwiązanie umowy wymaga złożenia oświadczenia w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Akademia może odmówić zwrotu kosztów użycia prywatnego pojazdu w przypadku:
 - 1) niezrealizowania celu, w jakim pracownik otrzymał polecenie wyjazdu służbowego, z przyczyn leżących po stronie pracownika lub braku przedstawienia poświadczenia wykonania zadania w miejscu docelowym;
 - 2) nie rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia;
 - 3) jeżeli przejazd do miejsca docelowego i z powrotem nie był realizowany optymalną trasą (jednocześnie najszybszą i najkrótszą) dojazdu, chyba że miało to uzasadnienie faktyczne.

RM

§ 5

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Akademii.
3. W zakresie nieuregulowanym w umowie stosuje się odpowiednio przepisy właściwych wewnętrznych aktów prawnych Akademii, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Akademia

Pracownik

**niepotrzebne skreślić*

***wypełnić jeżeli dotyczy*

-wzór-

Oświadczenie

do rozliczenia **podróży krajowej** zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr.....
z dnia.....

➤ Oświadczam, że podczas podróży zapewniono mi posiłki wg zestawienia:

Lp.	Data	śniadanie tak/nie*	obiad tak/nie*	kolacja tak/nie*

*wpisać „tak” jeżeli zapewniono bezpłatny posiłek, „nie” jeżeli nie zapewniono bezpłatnego posiłku.

➤ Oświadczam, że podczas podróży zapewniono mi noclegi wg zestawienia:

Lp.	Data	Zapewniono nocleg bezpłatny (nie przysługuje zwrot kosztów/ryczałt) tak/nie*	Nie zapewniono noclegu bezpłatnego (zwrot kosztów na podstawie przedłożonego rachunku - pod warunkiem jego uwzględnienia) tak/nie*	Nie zapewniono noclegu bezpłatnego (ryczałt – nie przedkładam rachunku za nocleg) tak/nie*	Inny podmiot pokrywał koszty noclegu (nie przysługuje mi zwrot kosztów na podstawie przedłożonego rachunku ani ryczałt) tak/nie*

*wpisać „tak” jeżeli dotyczy, a „nie” jeżeli nie dotyczy.

➤ Oświadczam, że podczas podróży poniosłem następujące inne niezbędne wydatki związane z podróżą służbową, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 w związku z § 5 ust. 2 do 5 - załącznik nr 8 do Regulaminu Wynagradzania w Akademii:

1. Komunikacja miejska:

- Oświadczam, że nie korzystałam/em z komunikacji miejskiej TAK/NIE**
- Oświadczam, że korzystałam/em z komunikacji miejskiej i poniosłam/em w związku z tym koszty dojazdu**:
 - 1) Oświadczam, że do rozliczenia nie przedstawiam biletów (ryczałt)**;
 - 2) Wnoszę o rozliczenie kosztów dojazdów na podstawie przedstawionych przeze mnie do rozliczenia biletów (w ilości sztuka/sztuk)**

2. Inne wydatki :

.....
.....

➤ Oświadczam, że podróż realizowałem przy użyciu prywatnego środka transportu (za zgodą Pracodawcy) -TAK/NIE**
(w przypadku pozostawienia „TAK” do „Rachunku kosztów podróży” przedkłada się ewidencję przebiegu pojazdu, zgodnie z obowiązującym wzorem)

Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) i oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie dane zawarte w formularzu rozliczenia podróży na obszarze kraju oraz poza jego granicami są zgodne z prawdą.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

**niepotrzebne skreślić



-wzór-

Oświadczenie

do rozliczenia podróży zagranicznej zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr.....
z dnia.....

➤ **Oświadczam, że podczas podróży zapewniono mi posiłki wg zestawienia:**

Lp.	Data	śniadanie tak/nie*	obiad tak/nie*	kolacja tak/nie*

*wpisać „tak” jeżeli zapewniono bezpłatny posiłek, „nie” jeżeli nie zapewniono bezpłatnego posiłku.

➤ **Oświadczam, że podczas podróży zapewniono mi noclegi wg zestawienia:**

Lp.	Data	Zapewniono nocleg bezpłatny (nie przysługuje zwrot kosztów/ryczałt) tak/nie*	Nie zapewniono noclegu bezpłatnego (zwrot kosztów na podstawie przedłożonego rachunku - pod warunkiem jego uwzględnienia) tak/nie*	Nie zapewniono noclegu bezpłatnego (ryczałt - nie przedkładam rachunku za nocleg) tak/nie*	Inny podmiot pokrywał koszty noclegu (nie przysługuje mi zwrot kosztów na podstawie przedłożonego rachunku ani ryczałt) tak/nie*

*wpisać „tak” jeżeli dotyczy, a „nie” jeżeli nie dotyczy.

➤ **Oświadczam, że podczas podróży poniosłem następujące inne niezbędne wydatki związane z podróżą służbową, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 w związku z § 5 ust. 2 do 5 - załącznik nr 8 do Regulaminu Wynagradzania w Akademii:**

1. Ryczał na dojazdy z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego:

Oświadczam, że:

- 1) ZAPEWNIONO mi bezpłatny dojazd z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego TAK/NIE**;
- 2) NIE PONIOSŁAM/ŁEM kosztów dojazdów (ryczałt nie przysługuje) TAK/NIE**;
- 3) NIE ZAPEWNIONO mi bezpłatnego dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego i poniosłam/em koszty dojazdu w: DWIE STRONY/JEDNĄ STRONĘ**

2. Ryczał – dojazdy komunikacja miejska:

- Oświadczam, że nie korzystałam/em z komunikacji miejskiej TAK/NIE**
- Oświadczam, że korzystałam/em z komunikacji miejskiej i poniosłam/em w związku z tym koszty dojazdu (ryczałt)**

3. Inne wydatki :

➤ **Oświadczam, że podróż realizowałem przy użyciu prywatnego środka transportu (za zgodą Pracodawcy) -TAK/NIE****
(w przypadku pozostawienia „TAK” do „Rozliczenia kosztów podróży” przedkłada się ewidencję przebiegu pojazdu, zgodnie z obowiązującym wzorem)

Mam świadomość odpowiedzialności kamej za złożenie fałszywego oświadczenia lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) i oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie dane zawarte w formularzu rozliczenia podróży na obszarze kraju oraz poza jego granicami są zgodne z prawdą.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

**niepotrzebne skreślić



-wzór-

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU*

Dane osoby używającej pojazdu:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Dane pojazdu:

Marka i nr rejestracyjny:

Pojemność silnika:

Dane podatnika:

Imię i nazwisko/Nazwa:

Adres:

NIP:

Numer kolejny wpisu	Data wyjazdu	Cel wyjazdu/ opis trasy		Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość (kol.5 x kol.6)	Podpis pracodawcy/podatnika
		skąd	dokąd				
1	2	3	4	5	6	7	8
Podsumowanie							

Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) i oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie dane zawarte w formularzu rozliczenia podróży na obszarze kraju oraz poza jego granicami są zgodne z prawdą.

.....
*data i podpis osoby przedkładającej
ewidencję przebiegu pojazdu*

*wypełnić w przypadku użycia prywatnego środka transportu do celów służbowych, na podstawie pisemnej zgody Pracodawcy.

**-wzór-
ROZLICZENIE KOSZTÓW
ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

1.
(imię i nazwisko delegowanego, stanowisko)

2.
(cel podróży)

3.
(docelowe państwo/ państwa podróży)

4.
(środek/środki transportu)

5. Wysokość wypłaconej zaliczki:

- w walucie obcej -

- w polskich złotych, w tym na poczet:

▪ podróży krajowej -

▪ podróży zagranicznej (w wysokości równowartości zaliczki w walucie obcej)

..... X =
(równowartość zaliczki w walucie) (kurs średni waluty z dnia wypłaty zaliczki) (kwota w złotych polskich)

6. Ustalanie kosztów podróży

a) czas podróży

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

b) diety za czas podróży

dieta za czas podróży:

- krajowej: diety x =
(kwota diety) (waluta) (waluta)

- zagranicznej: diety x =
(kwota diety) (waluta) (waluta)

c) koszty przejazdu:

- określonym środkiem transportu:
(środek transportu)

cena biletu

- samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy:

..... X = zł
(ilość przejechanych km) (stawka za 1 km przebiegu)

RM

d) ryczałt na dojazdy :

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

.....
(kraj) (miejsowość) (kwota ryczału)

- środkami komunikacji miejscowej:

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

e) koszty noclegu:

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

- w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym -
(w granicach limitu)

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

f) inne wydatki:

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

Ogółem koszty podróży:

- w walucie obcej
- w polskich złotych

Rozliczenie zaliczki:

1) pobranej w walucie obcej / w walucie obcej i polskich złotych*)

- koszty w walucie obcej -
- zaliczka pobrana w walucie obcej -
- koszty w polskich złotych -
- zaliczka pobrana w polskich złotych -
- do zwrotu / do wypłaty*) w walucie obcej -
- do zwrotu / do wypłaty*) w polskich złotych -

2) pobranej w walucie polskiej

- koszty w walucie obcej po przeliczeniu na złote

..... x =
(wydatki w walucie) (kurs waluty - z dnia wypłaty zaliczki) (kwota w złotych polskich)
- koszty w polskich złotych -
- zaliczka pobrana w polskich złotych -
- do zwrotu / do wypłaty*) -

Załączam

.....
rachunków (dowodów)

Niniejszy rachunek przedkładam

.....
(podpis)

Rachunek sprawdzono pod względem

merytorycznym oraz stwierdzono
wykonanie polecenia służbowego

formalnym i rachunkowym

.....
(data) (podpis)

.....
(data) (podpis)

<p>Potwierdzam posiadanie środków</p> <p>.....</p> <p>Podpis Kwestora</p>	<p>Zatwierdzono do wypłaty/do zwrotu.</p> <p>tytułem</p> <p>.....</p> <p>(podpis)</p>
---	--

*) niepotrzebne skreślić

RM

