

ZARZĄDZENIE Nr 6/2019
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 12 lutego 2019 roku

w sprawie zagranicznych podróży służbowych

Na podstawie rozporządzenia 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), art. 44 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870) oraz art. 19 ust. 4 Statutu AGH z dnia 24 czerwca 2015 r., zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa tryb postępowania w sprawie zagranicznych podróży służbowych, w tym wzory dokumentów i obieg stosowanych w tym zakresie dokumentów oraz terminy ich składania.
2. Zarządzenie stosuje się do wyjazdów za granicę:
 - 1) pracowników w ramach podróży służbowych, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz realizacji zadań Uczelni,
 - 2) doktorantów i studentów w ramach realizacji zadań Uczelni,
 - 3) innych osób – w ramach realizacji zadań Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Wyjazdy, o których mowa w ust. 2, realizowane są w szczególności w celu udziału w konferencjach, kongresach, sympozjach oraz promowania Uczelni i nawiązania współpracy.

§ 2.

1. Decyzję w sprawie wyjazdu za granicę osób, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 – 2, podejmuje:
 - 1) rektor – w stosunku do prorektorów i dziekanów,
 - 2) prorektor – w stosunku do pracowników podległych pionów,
 - 3) dziekan – w stosunku do pracowników, studentów i doktorantów danego wydziału,
 - 4) kanclerz – w stosunku do pracowników podległego pionu,
 - 5) dyrektorzy jednostek pozawydziałowych – w stosunku do pracowników jednostek pozawydziałowych.
2. Decyzję w sprawie wyjazdu za granicę osób, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3, podejmuje:
 - 1) kierownik podstawowej jednostki, w której umowa została zawarta,
 - 2) rektor w pozostałych przypadkach.
3. Rektor może podjąć decyzję, o której mowa w ust. 1 i 2, także w stosunku do innych osób niż wymienione w ust. 1 pkt 1.
4. Decyzję w sprawie wyjazdu osoby, której podróż jest finansowana przez inny wydział niż macierzysty osoby wyjeżdżającej, podejmuje dziekan wydziału macierzystego, a zatwierdza finansowo dziekan wydziału finansującego wyjazd.
5. Decyzję w sprawie wyjazdu osoby, której podróż jest finansowana przez rektora lub prorektora podejmuje dziekan wydziału macierzystego, a finansowo zatwierdza rektor lub prorektor finansujący wyjazd.
6. Decyzja w sprawie każdego wyjazdu za granicę powinna być poprzedzona wnikliwą analizą celowości wyjazdu oraz możliwościami finansowymi Uczelni lub jednostki organizacyjnej.
7. Osoba delegująca na wyjazd zobowiązana jest dokonać oceny merytorycznej wniosku.

§ 3.

1. Do świadczeń, które mogą być przyznane wyjeżdżającym, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 – 3, zalicza się:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) opłat wizowych,
 - d) opłat związanych z udziałem w konferencjach, kongresach itp.
2. Zakres i wysokość świadczeń powinny wynikać z przewidywanego okresu pobytu oraz uwzględniać zakres finansowania strony zagranicznej lub innej instytucji.
3. Zakres świadczeń, o których mowa w ust. 1 – 2, jest określany we „*Wniosku na podróż służbową poza granicę kraju*”.
4. W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na sfinansowanie wydatków innych, niż określone w ust. 1 i 2.
5. Wysokość poszczególnych świadczeń, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć limitów ustalonych w rozporządzeniu 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).
6. Świadczenia dla osób, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 mogą być przyznane, jeżeli wynikają z zawartych umów cywilnoprawnych i są zgodne z Zarządzeniem nr 56/2013 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 30 grudnia 2013 r.

§ 4.

Koszty świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, pokrywane są ze środków finansowych wskazanych przez właściwą osobę podejmującą decyzję, określoną w § 2 ust. 1 – 3.

§ 5.

1. Wyjeżdżający powinien dokonać wszelkich czynności związanych z organizacją wyjazdu i co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym wyjazdem złożyć w Dziale Współpracy z Zagranicą AGH 4 egzemplarze „*Wniosku na podróż służbową poza granicę kraju*” podpisane przez odpowiedniego przełożonego (delegującego).
2. Wniosek jest dostępny po zalogowaniu na stronę: wnioski.dwz.agh.edu.pl.
3. Do wniosku powinny być dołączone:
 - a) informacje potwierdzające udział w konferencji, szkoleniu itp. (kserokopia zaproszenia, opłaty konferencyjnej, agenda wydarzenia, potwierdzenie przyjęcia posteru itp.),
 - b) w przypadku osób niebędących pracownikami AGH – „*Zlecenie wykonania zadań statutowych dla AGH realizowanych w czasie podróży*”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, lub kserokopia umowy cywilnoprawnej, jeśli zawiera odpowiednie zapisy.

W przypadku gdy zaproszenie lub inne dokumenty dotyczące wyjazdu są w języku innym niż polski lub angielski, wyjeżdżający zobowiązany jest dostarczyć przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego dokumenty i ponieść koszty z tym związane.

4. Przed złożeniem nowego wniosku osoba delegowana zobowiązana jest rozliczyć poprzedni wyjazd, jednak nie później niż w terminie 14 dni od jego zakończenia.
5. Dział Współpracy z Zagranicą prowadzi rejestr wszystkich „*Wniosków na podróż służbową poza granicę kraju*”. Wydziały i jednostki pozawydziałowe prowadzą rejestr „*Wniosków na podróż służbową poza granicę kraju*” w ramach własnej jednostki.

§ 6.

1. Wyjeżdżającym przysługują bilety:
 - a) przy podróży samolotem – w klasie ekonomicznej,
 - b) przy podróży pociągiem – w klasie II.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą właściwej osoby określonej w § 2 ust. 1 – 3, możliwe są przejazdy środkami transportu o wyższym standardzie, niż określony w ust. 1.
3. W sytuacji, gdy wyjazd służbowy jest łączony z pobytem prywatnym dłuższym niż 3 dni, osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana dołączyć do faktury za bilet lotniczy dwie oferty od podmiotu sprzedającego bilety lotnicze – jedną ofertę na czas pobytu wyłącznie służbowego, drugą uwzględniającą terminy podróży związane z pobytem prywatnym. Oferty te muszą być sporządzone tego samego dnia, aby było możliwe realne porównanie cen lotów. Podmiot wydający dwie oferty powinien być związany umową z AGH.
4. W przypadku, gdy wartość drugiej oferty jest wyższa od pierwszej oferty, różnicę pokrywa osoba wyjeżdżająca na podstawie wystawionej przez AGH noty księgowej.
5. W przypadku przedłużenia wyjazdu służbowego o wyjazd prywatny obejmujący dni robocze, delegowany jest zobowiązany każdorazowo dołączyć do rozliczenia kserokopię karty urlopowej.
6. Bilet na podróż samolotem rezerwuje delegowany. Dział Współpracy z Zagranicą, poinformowany o złożonej rezerwacji oraz na podstawie dostarczonego „Wniosku na podróż służbową poza granicę kraju”, potwierdza rezerwację.
7. Bilet na podróż pociągiem i autobusem rezerwuje delegowany. Bilety na pociąg i autobus nie wymagają potwierdzenia przez Dział Współpracy z Zagranicą.

§ 7.

1. W uzasadnionych przypadkach i po otrzymaniu zgody osoby delegującej, wyjeżdżający ma możliwość odbycia podróży własnym samochodem.
2. Podstawą zwrotu kosztów używania własnego samochodu do wyjazdów zagranicznych, o których jest mowa w niniejszym Zarządzeniu, jest umowa cywilnoprawna zawarta z wyjeżdżającym oraz ewidencja przebiegu pojazdu. Wysokość kosztów używania własnego samochodu w czasie wyjazdu zagranicznego nie może przekroczyć kwoty stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu.
3. Stawka za jeden kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 2, ustalana jest zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2004 r. nr 237, poz. 2376).

§ 8.

1. Wyjeżdżający, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1 – 3, zobowiązani są do ubezpieczenia się od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyjeżdżający są ubezpieczeni w ramach umowy podpisanej pomiędzy AGH a firmą ubezpieczeniową lub na koszt własny, pod warunkiem, że ubezpieczenie ma szerszy zakres od ubezpieczenia zagwarantowanego w ramach umowy. Szczegóły dotyczące ubezpieczenia w ramach obowiązującej umowy dostępne są na stronie Działu Współpracy z Zagranicą: www.dwz.agh.edu.pl.
2. Osoba wyjeżdżająca w podróż służbową za granicę: pracownik, doktorant, student, stypendysta oraz osoba, za którą Uczelnia podczas wyjazdu ponosi odpowiedzialność, podaje na wniosku kwotę ubezpieczenia, która jest iloczynem dni podróży i składki za 1 osobodzień. Wysokość stawki ubezpieczeniowej dostępna jest na stronie: www.dwz.agh.edu.pl.
3. Kartę ubezpieczeniową osoba delegowana odbiera w Dziale Współpracy z Zagranicą najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem.
4. W przypadku przedłużenia pobytu służbowego o pobyt prywatny powyżej 3 dni, delegowany zobowiązany jest zwrócić Uczelni część kosztów ubezpieczenia

przypadającą na pobyt prywatny – wpłata na konto AGH na podstawie wystawionej noty księgowej.

§ 9.

1. Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
 - a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
 - b) 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,
 - c) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
2. Dieta w czasie podróży zagranicznej przeznaczona jest na wyżywienie i inne drobne wydatki.
3. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
4. Dietę wylicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę podróży:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety.
6. Kwotę diety zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia:
 - 1) śniadanie – 15% diety,
 - 2) obiad – 30% diety,
 - 3) kolacja – 30% diety.
7. Aktualne stawki diet są dostępne na stronie Działu Współpracy z Zagranicą: www.dwz.agh.edu.pl.

§ 10.

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w rozporządzeniu 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. W przypadku nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1.
3. W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

§ 11.

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu, w wysokości jednej diety.
2. W przypadku, gdy wyjeżdżający ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, tylko w jedną stronę, przysługuje mu ryczałt w wysokości 50% diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1 - 3, nie przysługują, jeżeli wyjeżdżający:
 - a) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym samochodem, motocyklem lub motorowerem,
 - b) ma zapewnione dojazdy,
 - c) nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są ryczałty.

§ 12.

1. Wyjeżdżający dokonuje rozliczenia kosztów podróży zagranicznej nie później niż 14 dni od daty zakończenia podróży.
2. Rozliczenia wyjazdu należy dokonać na stronie: www.wnioski.dwz.agh.edu.pl.
3. Wypełniony i podpisany druk rozliczenia (w jednym egzemplarzu) wyjeżdżający składa w Dziale Współpracy z Zagranicą.
4. Do druku rozliczenia należy dołączyć:
 - a) wypełnione i potwierdzone przez delegującego polecenie wyjazdu służbowego,
 - b) w przypadku osób niebędących pracownikami AGH – „*Rozliczenie kosztów podróży w celu realizacji zadań statutowych dla AGH*”, załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia lub kserokopię umowy cywilnoprawnej,
 - c) elektroniczny bilet oraz karty pokładowe (podróż samolotem),
 - d) ewidencję przebiegu pojazdu w przypadku podróży samochodem (podpisaną przez delegowanego i dysponenta środków),
 - e) oryginalne bilety, faktury złotówkowe wystawione na Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
 - f) wszystkie oryginalne rachunki/faktury dewizowe wystawione na Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
 - g) kartę ubezpieczeniową,
 - h) oświadczenie o wyżywieniu do delegacji zagranicznej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Dział Współpracy z Zagranicą dokonuje wstępnej kontroli formalno-rachunkowej rozliczenia.
6. Dział finansowy dokonuje ostatecznego rozliczenia kosztów wyjazdu.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się odpowiednio zapisy rozporządzenia.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka