

ZARZĄDZENIE NR 11/15
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 11 maja 2015 r.

w sprawie podróży służbowych strażaków i pracowników
oraz wyjazdów studentów i innych osób

Na podstawie § 31 ust. 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 maja 2012 r., nr DRiOL-OL-0763-1/2012, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady delegowania w podróż służbową strażaków i pracowników oraz rozliczania tych podróży służbowych, a także zasady odbywania wyjazdów studentów oraz osób niebędących strażakami lub pracownikami wykonujących umowy zawarte z SGSP w celu wykonywania zadań poza miejscowością, w której znajduje się siedziba SGSP, zwanymi dalej odpowiednio „podróżami” lub „wyjazdami”, a także zasady rozliczania kosztów wyjazdów strażaków i pracowników związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.
2. Delegowanie strażaka do pełnienia służby poza granicą państwa w grupie ratowniczej oraz wyznaczenie strażaka przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej do wykonywania innych określonych zadań poza granicą państwa odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

§ 2.

1. Podróże służbowe strażaków i pracowników odbywane są na podstawie wniosku o delegowanie w podróż służbową zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta. Wzór wniosku o delegowanie w podróż służbową pracownika i strażaka określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyjazd studenta SGSP odbywany jest na podstawie wniosku o wyjazd studenta SGSP zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta. Wzór wniosku o wyjazd studenta określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wyjazd studenta na stypendium w ramach programu Erasmus (Erasmus+) oraz zagraniczny kierowany wyjazd studenta w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych odbywa się na podstawie odrębnych regulacji, obowiązujących w tym zakresie.
3. Wyjazd osoby niebędącej strażakiem lub pracownikiem wykonującej umowę zawartą z SGSP odbywany jest na podstawie wniosku o wyjazd zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta. Wzór wniosku o wyjazd określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Zatwierdzone przez Rektora-Komendanta wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowią polecenie wyjazdu, a wniosek, o którym mowa w ust. 3 – zgodę na wyjazd.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 1-3, powinny być przedkładane Rektorowi-Komendantowi do zatwierdzenia najpóźniej na 3 dni przed podróżą lub wyjazdem.

§ 3.

1. Wniosek o delegowanie w podróż służbową powinien być podpisany przez przełożonego strażaka lub pracownika, wniosek o wyjazd studenta – przez właściwego Dziekana oraz odpowiednio przez Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich albo Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. Operacyjnych, a wniosek o wyjazd – przez osobę odbywającą wyjazd oraz przez nadzorującego realizację umowy, którą wykonuje ta osoba.
2. Wniosek o delegowanie w podróż służbową, wniosek o wyjazd studenta oraz wniosek o wyjazd powinien zawierać:
 - 1) odpowiednio w przypadku:
 - a) strażaków i pracowników:
 - imię i nazwisko osoby delegowanej,
 - stanowisko służbowe,
 - numer telefonu kontaktowego,
 - nazwę, symbol i numer identyfikacyjny komórki organizacyjnej,
 - b) studentów:
 - imię i nazwisko osoby odbywającej wyjazd,
 - nr albumu,
 - numer telefonu kontaktowego,
 - Wydział, rodzaj oraz stopień studiów,
 - numer identyfikacyjny dziekanatu,
 - c) osoby niebędącej strażakiem lub pracownikiem, wykonującej umowę zawartą z SGSP:
 - imię i nazwisko osoby odbywającej wyjazd,
 - numer telefonu kontaktowego,
 - rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz numer Centralnego Rejestru Umów,
 - nazwę, symbol i numer identyfikacyjny komórki organizacyjnej pracownika lub strażaka nadzorującego realizację umowy;
 - 2) określenie miejscowości oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia podróży lub wyjazdu;
 - 3) szczegółowe określenie celu podróży lub wyjazdu;
 - 4) dokładne określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej albo wyjazdu, a także jego rodzaj i klasę (pociąg ze wskazaniem rodzaju i klasy, autobus, samolot, samochód służbowy z podaniem marki

- i numeru rejestracyjnego, samochód niebędący własnością SGSP z podaniem marki i numeru rejestracyjnego) oraz wskazanie przysługującej zniżki na przejazd;
- 5) określenie szacunkowego kosztu podróży lub wyjazdu wynikającego ze wstępnej kalkulacji kosztów wraz ze wskazaniem rodzaju tych kosztów.

§ 4.

1. Wnioski o delegowanie w podróż służbową i wnioski o wyjazd rejestrowane są w Dziale Kadr i Organizacji, a wnioski o wyjazd studenta we właściwym dziekanacie. Funkcjonariusz lub pracownik odpowiedzialny za rejestrację wniosków nadaje im odpowiednią numerację po uprzednim dokonaniu kontroli pod względem formalnym.
2. Wnioski o delegowanie i wyjazd poza granice kraju oraz wnioski o wyjazd studenta za granicę kraju wymagają dodatkowo rejestracji w Dziale Współpracy z Zagranicą.
3. Potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na pokrycie kosztów podróży lub wyjazdu dokonuje właściwy według źródła finansowania dysponent środków na ten cel, ujętych w planie rzeczowo-finansowym.
4. Po zarejestrowaniu oraz potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych, wniosek przedkłada się Rektorowi-Komendantowi do zatwierdzenia odpowiednio przez Dział Kadr i Organizacji albo przez właściwy Dziekanat.

§ 5.

1. W przypadku podróży krajowej oraz wyjazdu krajowego, na wniosek delegowanego lub odbywającego wyjazd przyznaje się zaliczkę na niezbędne koszty tej podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
2. W przypadku podróży zagranicznej oraz wyjazdu zagranicznego delegowany lub odbywający wyjazd otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty tej podróży lub wyjazdu, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
3. Za zgodą delegowanego lub odbywającego wyjazd zaliczka odpowiednio na koszty podróży zagranicznej lub wyjazdu zagranicznego może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi lub studentowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
4. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia, o ile wytyczne, bądź obowiązujące przepisy, w tym prawa wspólnotowego - dotyczące realizowanych projektów czy innych przedsięwzięć - nie stanowią inaczej.

§ 6.

1. Osoba delegowana lub odbywająca wyjazd nie może samowolnie zmieniać środka transportu określonego we wniosku. Do zmiany środka transportu wymagana jest zgoda Rektora-Komendanta wyrażona przed odbyciem podróży lub wyjazdu.
2. Odbycie przez delegowanego lub odbywającego wyjazd innym rodzajem środka transportu bez uprzedniej akceptacji Rektora-Komendanta, może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży lub wyjazdu w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym we wniosku.
3. Rektor-Komendant może na wniosek strażaka lub pracownika wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym nie będącym własnością Uczelni.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, strażakowi lub pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez 60% stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej dla danego pojazdu w 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).
5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do wyjazdów studentów oraz wyjazdów osób, o których mowa w § 2 ust.3.

§ 7.

Do celów ustalenia należności z tytułu odbywania podróży służbowej zagranicznej, sumuje się czas przejazdu na obszarze kraju przypadający od wyjazdu do momentu rozpoczęcia podróży zagranicznej oraz od momentu zakończenia podróży zagranicznej do powrotu.

§ 8.

1. Delegowany w podróż służbową oraz odbywający wyjazd dokonuje ostatecznego rozliczenia finansowego kosztów odpowiednio podróży lub wyjazdu nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich zakończenia na podstawie wypełnionego rachunku kosztów podróży służbowej lub wyjazdu (oświadczenia delegowanego), który należy złożyć do Działu Finansowo-Księgowego w terminie 3 dni od dnia powrotu.
2. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, delegowany lub odbywający wyjazd załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury oraz bilety potwierdzające poszczególne wydatki oraz kartę pokładową w przypadku podróży samolotem; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, delegowany lub odbywający wyjazd składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

3. Osoby, które odbyły podróż samochodem osobowym nie będącym własnością Uczelni zobowiązane są dodatkowo do złożenia oświadczenia, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Przedłożony przez delegowanego lub odbywającego wyjazd rachunek kosztów podróży podlega kontroli pod względem merytorycznym dokonywanej przez przełożonego osoby delegowanej, w odniesieniu do odbywającej wyjazd osoby, o której mowa w § 2 ust. 3 – przez pracownika lub strażaka nadzorującego realizację umowy, a w odniesieniu do odbywającego wyjazd studenta – przez właściwego dziekana oraz odpowiednio przez Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich albo Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych, którzy jednocześnie potwierdzają odbycie podróży lub wyjazdu. W przypadku podróży lub wyjazdu poza granice kraju rachunek podlega także kontroli merytorycznej przez uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą.
5. Potwierdzony pod względem merytorycznym rachunek kosztów podróży lub wyjazdu należy złożyć w Dziale Finansowo-Księgowym w celu rozliczenia kosztów odbytej podróży lub wyjazdu.
6. Rozliczenie kosztów podróży lub wyjazdu dokonuje funkcjonariusz lub pracownik Działu Finansowo-Księgowego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia wpływu kompletnych dokumentów do Działu Finansowo-Księgowego. Kontroli rozliczania kosztów podróży lub wyjazdu pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Zastępca Kwestora lub inny upoważniony przez Kwestora funkcjonariusz lub pracownik Kwestury.
7. W przypadku wystąpienia niejasności bądź niedostatecznego udokumentowania rachunku kosztów podróży lub wyjazdu, delegowany lub wyjeżdżający zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia wyjaśnień, bądź uzupełnienia braków.
8. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje się zgodnie z unormowaniami niniejszego zarządzenia oraz 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. poz. 167).
9. Zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym rachunek kosztów podróży lub wyjazdu przedkładany jest właściwemu dysponentowi środków finansowych celem zaewidencjonowania kosztów podróży lub wyjazdu.
10. Rachunek kosztów podróży lub wyjazdu przedstawiany jest do wstępnej kontroli finansowej Kwestorowi, a następnie do zatwierdzenia Rektorowi-Komendantowi.
11. Zatwierdzony rachunek kosztów podróży lub wyjazdu ujmuje w księgach rachunkowych wyznaczony pracownik Kwestury, a następnie przekazuje go do Kasy.
12. Kasjer po otrzymaniu zatwierdzonego rachunku kosztów podróży lub wyjazdu dokonuje ostatecznego rozliczenia finansowego podróży lub wyjazdu.

§ 9.

1. Wyjazd studenta oraz rozliczenie kosztów wyjazdu studenta może nastąpić na zasadach innych niż określone w niniejszym zarządzeniu, zatwierdzonych przez Rektora-Komendanta, w tym w szczególności w przypadku wyjazdów studentów w celu odbycia praktyk, wyjazdów szkoleniowych, udziału w zawodach, wyjazdów kompanii honorowej oraz wyjazdów studentów mundurowych w celach operacyjnych.
2. Strażak w służbie kandydackiej odbywający wyjazd zobowiązany jest zwrócić kartki żywnościowe do Działu Żywienia na czas wyjazdu.

§ 10.

1. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 ma zastosowanie także do strażaków i pracowników odbywających wyjazdy w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych. Postanowienia § 2 ust. 5 oraz § 3-8 stosuje się odpowiednio.
2. Zakres świadczeń przysługujących osobom odbywającym wyjazdy w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych określa w przypadku pracowników – umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku strażaków – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie rodzaju placówek, do których może być skierowany strażak Państwowej Straży Pożarnej, oraz należności pieniężnych przysługujących w przypadkach skierowania strażaka do szkoły, na przeszkolenie lub na studia (Dz.U. nr 61, poz. 546).

§ 11.

Do podróży służbowych i wyjazdów studentów rozpoczętych na podstawie wniosków złożonych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się zarządzenie, o którym mowa w § 12.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 20/09 Komendanta-Rektora SGSP z dnia 4 września 2009 r. w sprawie delegowania i rozliczania podróży służbowych strażaków, pracowników oraz wyjazdów studentów SGSP.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.


REKTOR-KOMENDANT
nadbryg. Ryszard DĄBROWA

ZATWIERDZAM – DELEGUJĘ

Dnia.....

REKTOR-KOMENDANT
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**WNIOSEK O DELEGOWANIE PRACOWNIKA/STRAŻAKA W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ**1) **Pani/Pana**.....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu kontaktowego)Komórka organizacyjna:
(nazwa i symbol, Numer Identyfikacyjny Komórki Organizacyjnej, zgodnie z SSV)

na okres od dnia: do dnia:

z do (miejscowość/kraj)

w celu:

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego osoby delegowanej2) **Wnoszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością SGSP**.....
data i podpis osoby delegowanej3) **Rodzaj środka transportu:**klasa....., przysługująca zniżka.....,
marka i numer rejestracyjny samochodu służbowego:.....
marka i numer rejestracyjny samochodu niebędącego własnością SGSP:**Szacunkowy koszt podróży:** - uwzględnia następujące koszty:
data, podpis i pieczęć przełożonego osoby delegowanej4) **Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w ramach niżej określonego źródła finansowania:**
 dotacja z MSW, działalność odpłatna
(rodzaj zadania zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją)
 środki z MNiSW* (jakie) **DECYZJA NR:**
 środki przeznaczone na rozwój Uczelni, inne środki (jakie)

*) data, podpis i pieczęć pracownika Zespołu ds. Rozwoju Badań

.....
data, podpis i pieczęć dysponenta środków5) **Rejestracja podróży w Dziale Kadr i Organizacji**
RK-164/..... /..........
data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika RK6) **Rejestracja podróży zagranicznej w Dziale Współpracy z Zagranicą**
.....
pozycja w rejestrze data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika RM7) .....
(imię i nazwisko delegowanego)proszę o wypłacenie zaliczki na wyjazd służbowy nr RK-164/..... w kwocie
(waluta)

słownie:

 na osobisty rachunek bankowy nr
(w przypadku płatności w walucie obcej należy podać SWIFT/BIC CODE banku), w kasie SGSP

Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie 14 dni po zakończonej podróży i upoważniam SGSP do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia/uposażenia

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY.....
data i podpis delegowanego.....
data, podpis i pieczęć**REKTOR-KOMENDANT**KWESTOR
data, podpis i pieczęć

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

| 1 | WYJAZD | | | PRZYJAZD | | | Środek lokomocji |
|---|------------|------|-------|------------|------|-------|------------------|
| | miejsowość | data | godz. | miejsowość | data | godz. | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

OŚWIADCZENIE DELEGOWANEGO

1. Koszty dojazdów komunikacją miejską: nie poniosłam/em, poniosłam/em – korzystam z ryczałtu, poniosłam/em – przedkładałam bilety.
2. Bezpłatne całodzienne wyżywienie: zapewniono mi, zapewniono mi częściowo – rozliczenie wg załącznika, nie zapewniono mi – korzystam z diety.
3. Bezpłatny nocleg: zapewniono mi, zapewniono mi częściowo – rozliczenie wg załącznika, nie zapewniono mi - w celu zwrotu kosztów: przedkładałam fakturę, korzystam z ryczałtu.
4. Koszty dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której korzystałam z noclegu (*dot. podróży zagranicznych*):
 nie poniosłam/em, poniosłam/em w obie strony – korzystam z ryczałtu, poniosłam/em w jedną stronę – korzystam z ryczałtu, poniosłam/em – przedkładałam bilety.

| | |
|--|--|
| 2 R-k sprawdzono pod względem merytorycznym <i>data, podpis i pieczętka przełożonego osoby delegowanej</i> <i>data, podpis i pieczętka uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą w przypadku podróży zagranicznej</i> | 3 Niniejszy rachunek i powyższe oświadczenie przedkładałam do rozliczenia Załączam dowodów data i podpis delegowanego |
|--|--|

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| 4 Rozliczenie finansowe kosztów podróży | w walucie: PLN | 4a R-k sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym <i>data, podpis i pieczętka pracownika Kwestury dokonującego rozliczenia</i> <p style="text-align: center;"><i>Zastępca Kwestora</i></p> <i>data, podpis i pieczętka</i> |
| Koszty przejazdu | | |
| Koszty dojazdów | | |
| Diety | | |
| Noclegi | | |
| Wydatki wg załączników | | |
| Całkowity koszt podróży | | |
| Pobrano zaliczkę w kwocie | | |
| do WYPŁATY / ZWROTU w walucie..... | | |

| | | |
|--|---|---|
| Dysponent środków <i>data, podpis i pieczętka</i> 5 | WSTĘPNA KONTROLA FINANSOWA data, podpis i pieczętka 6 KWESTOR | ZATWIERDZAM data, podpis i pieczętka 7 REKTOR-KOMENDANT |
|--|---|---|

ZATWIERDZAM

Dnia.....

**REKTOR-KOMENDANT
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej****WNIOSEK O WYJAZD STUDENTA**1) **Pani/Pana**.....
(stopień, imię i nazwisko, nr albumu, nr telefonu kontaktowego)Rodzaj studiów:
(nazwa i symbol, Numer Identyfikacyjny Dziekanatu zgodnie z SSV)

na okres od dnia: do dnia:

z do (miejsowość/kraj)

w celu:

.....
data, podpis i pieczęć Dziekana.....
data, podpis i pieczęć Prorektora2) **Wnoszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością SGSP**.....
data i podpis osoby odbywającej wyjazd3) **Rodzaj środka transportu:** klasa....., przysługująca
zniżka.....,

marka i numer rejestracyjny samochodu służbowego:.....

marka i numer rejestracyjny samochodu niebędącego własnością SGSP

Szacunkowy koszt wyjazdu: - uwzględnia następujące koszty:

.....
data, podpis i pieczęć Dziekana.....
data, podpis i pieczęć Prorektora4) **Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w ramach niżej określonego źródła finansowania:** dotacja z MSW, działalność odpłatna
(rodzaj zadania zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją) środki z MNiSW* (jakie) **DECYZJA NR:** środki przeznaczone na rozwój Uczelni, inne środki (jakie)
*) data, podpis i pieczęć pracownika Zespołu ds. Rozwoju Badań.....
data, podpis i pieczęć dysponenta środków5) **Rejestracja wyjazdu studenta w Dziekanacie**

RN-164/...../.....

.....
data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika dziekanatu6) **Rejestracja wyjazdu zagranicznego w Dziale Współpracy z Zagranicą**.....
pozycja w rejestrze.....
data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika RM7)
imię i nazwisko odbywającego wyjazdproszę o wypłacenie zaliczki na wyjazd nr RN.....-164/..... w kwocie
(wzwała)

słownie:

 na osobisty rachunek bankowy nr
(w przypadku płatności w walucie obcej należy podać SWIFT/BIC CODE banku), w kasie SGSP

Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie 14 dni po zakończeniu wyjazdu i upoważniam SGSP do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższego świadczenia

.....
data i podpis osoby odbywającej wyjazd**ZATWIERDZAM DO WYPŁATY**KWESTOR
data, podpis i pieczęć.....
data, podpis i pieczęć
REKTOR-KOMENDANT

RACHUNEK KOSZTÓW WYJAZDU

| 1 | WYJAZD | | | PRZYJAZD | | | Środek lokomocji |
|---|------------|------|-------|------------|------|-------|------------------|
| | miejsowość | data | godz. | miejsowość | data | godz. | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

OŚWIADCZENIE ODBYWAJĄCEGO WYJAZD

1. Koszty dojazdów komunikacją miejską: nie poniosłam/em, poniosłam/em – korzystam z ryczałtu, poniosłam/em – przedkładam bilety.
2. Bezpłatne całodzienne wyżywienie: zapewniono mi, zapewniono mi częściowo – rozliczenie wg załącznika, nie zapewniono mi – korzystam z diety.
3. Bezpłatny nocleg: zapewniono mi, zapewniono mi częściowo – rozliczenie wg załącznika, nie zapewniono mi - w celu zwrotu kosztów: przedkładam fakturę, korzystam z ryczałtu.
4. Koszty dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której korzystałem z noclegu (*dot. podróży zagranicznych*):
 nie poniosłam/em, poniosłam/em w obie strony – korzystam z ryczałtu, poniosłam/em w jedną stronę – korzystam z ryczałtu, poniosłam/em – przedkładam bilety.

| | |
|---|---|
| <p>2 R-k sprawdzono pod względem merytorycznym</p> <p><i>data, podpis i pieczęćka.....</i> Dziekana</p> <p><i>data, podpis i pieczęćka.....</i> Prorektora</p> <p><i>data, podpis i pieczęćka.....</i> uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą w przypadku wyjazdu zagranicznego</p> | <p>3 Niniejszy rachunek i powyższe oświadczenie przedkładam do rozliczenia</p> <p>Załączam</p> <p>..... dowodów data i podpis odbywającego wyjazd</p> |
|---|---|

| 4 Rozliczenie finansowe kosztów wyjazdu | w walucie: | | 4a R-k sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym |
|---|------------|-----|--|
| | | PLN | |
| Koszty przejazdu | | | <p><i>data, podpis i pieczęćka.....</i> pracownika Kwestury dokonującego rozliczenia</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>Zastępca Kwestora</i></p> <p><i>data, podpis i pieczęćka.....</i></p> |
| Koszty dojazdów | | | |
| Diety | | | |
| Noclegi | | | |
| Wydatki wg załączników | | | |
| Calkowity koszt wyjazdu | | | |
| Pobrano zaliczkę w kwocie | | | |
| do WYPŁATY / ZWROTU w walucie..... | | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p><i>Dysponent środków</i></p> <p><i>data, podpis i pieczęćka.....</i></p> <p>5</p> | <p>WSTĘPNA KONTROLA FINANSOWA</p> <p><i>data, podpis i pieczęćka.....</i></p> <p>6 KWESTOR</p> | <p>ZATWIERDZAM</p> <p><i>data, podpis i pieczęćka.....</i></p> <p>7 REKTOR-KOMENDANT</p> |
|---|---|---|

ZATWIERDZAM

Dnia.....

**REKTOR-KOMENDANT
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej****WNIOSEK O WYJAZD**1) **Pani/Pana**.....
(imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego)Umowa:
(rodzaj, data zawarcia, nr CRU)Komórka organizacyjna osoby nadzorującej realizację umowy:
(nazwa i symbol, Numer Identyfikacyjny Komórki Organizacyjnej, zgodnie z SSV)

na okres od dnia: do dnia:

z do (miejsowość/kraj)

w celu:

Rodzaj środka transportu:klasa, przysługująca zniżka

marka i numer rejestracyjny samochodu służbowego:.....

marka i numer rejestracyjny samochodu niebędącego własnością SGSP:.....

Szacunkowy koszt wyjazdu: - uwzględnia następujące koszty:

.....
data i podpis osoby odbywającej wyjazd.....
AKCEPTACJA - data i podpis osoby nadzorującej realizację umowy2) **Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w ramach niżej określonego źródła finansowania:** dotacja z MSW, działalność odpłatna
(rodzaj zadania zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją) środki z MNiSW * (jakie) **DECYZJA NR:** środki przeznaczone na rozwój Uczelni, inne środki (jakie)

*) data, podpis i pieczęćka pracownika Zespołu ds. Rozwoju Badań

.....
data, podpis i pieczęćka dysponenta środków3) **Rejestracja wyjazdu w Dziale Kadr i Organizacji****RK-164/..... /.....**.....
data, podpis i pieczęćka uprawnionego pracownika RK4) **Rejestracja wyjazdu zagranicznego w Dziale Współpracy z Zagranicą**.....
pozycja w rejestrze data, podpis i pieczęćka uprawnionego pracownika RM

5)

.....
(imię i nazwisko odbywającego wyjazd)

proszę o wypłacenie zaliczki na wyjazd RK-164/..... w kwocie

(wzrost)

słownie:

 na osobisty rachunek bankowy nr , w kasie SGSP
(w przypadku płatności w walucie obcej należy podać SWIFT/BIC CODE banku)

Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie 14 dni po zakończeniu wyjazdu i upoważniam SGSP do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....
data i podpis odbywającego wyjazd**ZATWIERDZAM DO WYPŁATY**.....
data, podpis i pieczęćka**REKTOR-KOMENDANT**

KWESTOR

.....
data, podpis i pieczęćka

RACHUNEK KOSZTÓW WYJAZDU

| 1 | WYJAZD | | | PRZYJAZD | | | Środek lokomocji |
|---|------------|------|-------|------------|------|-------|------------------|
| | miejsowość | data | godz. | miejsowość | data | godz. | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

OŚWIADCZENIE ODBYWAJĄCEGO WYJAZD

1. Koszty dojazdów komunikacją miejską: nie poniosłam/em, poniosłam/em – korzystam z ryczałtu, poniosłam/em – przedkładałam bilety.

2. Bezpłatne całodienne wyżywienie: zapewniono mi, zapewniono mi częściowo – rozliczenie wg załącznika, nie zapewniono mi – korzystam z diety.

3. Bezpłatny nocleg: zapewniono mi, zapewniono mi częściowo – rozliczenie wg załącznika, nie zapewniono mi - w celu zwrotu kosztów: przedkładałam fakturę, korzystam z ryczałtu.

4. Koszty dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której korzystałam z noclegu (*dot. podróży zagranicznych*):
 nie poniosłam/em, poniosłam/em w obie strony – korzystam z ryczałtu, poniosłam/em w jedną stronę – korzystam z ryczałtu, poniosłam/em – przedkładałam bilety.

| | |
|---|--|
| <p>2 R-k sprawdzono pod względem merytorycznym</p> <p><i>data, podpis i pieczętka..... osoby nadzorującej realizację umowy</i></p> <p><i>data, podpis i pieczętka..... uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą w przypadku wyjazdu zagranicznego</i></p> | <p>3 Niniejszy rachunek i powyższe oświadczenie przedkładałam do rozliczenia</p> <p>Załączam</p> <p>..... dowodów data i podpis odbywającego wyjazd</p> |
|---|--|

| <p>4 Rozliczenie finansowe kosztów wyjazdu</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th colspan="2" style="text-align: center;">w walucie:</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">PLN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Koszty przejazdu</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Koszty dojazdów</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Diety</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Noclegi</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Wydatki wg załączników</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Calkowity koszt wyjazdu</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Pobrano zaliczkę w kwocie</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>do WYPŁATY / ZWROTU w walucie.....</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | w walucie: | | | | PLN | Koszty przejazdu | | | Koszty dojazdów | | | Diety | | | Noclegi | | | Wydatki wg załączników | | | Calkowity koszt wyjazdu | | | Pobrano zaliczkę w kwocie | | | do WYPŁATY / ZWROTU w walucie..... | | | <p>4a R-k sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</p> <p><i>data, podpis i pieczętka..... pracownika Kwestury dokonującego rozliczenia</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Zastępca Kwestora</i></p> <p><i>data, podpis i pieczętka.....</i></p> |
|---|------------|------------|--|--|--|-----|------------------|--|--|-----------------|--|--|-------|--|--|---------|--|--|------------------------|--|--|--------------------------------|--|--|---------------------------|--|--|------------------------------------|--|--|--|
| | w walucie: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PLN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Koszty przejazdu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Koszty dojazdów | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diety | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Noclegi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wydatki wg załączników | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calkowity koszt wyjazdu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pobrano zaliczkę w kwocie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| do WYPŁATY / ZWROTU w walucie..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;"><i>Dysponent środków</i></p> <p>5 <i>data, podpis i pieczętka.....</i></p> | <p style="text-align: center;">WSTĘPNA KONTROLA FINANSOWA</p> <p>6 <i>data, podpis i pieczętka.....</i> KWESTOR</p> | <p style="text-align: center;">ZATWIERDZAM</p> <p>7 <i>data, podpis i pieczętka.....</i> REKTOR-KOMENDANT</p> |
|--|---|---|

ZATWIERDZAM

Warszawa dnia.....

Dnia.....

REKTOR-KOMENDANT
Szkoly Głównej Służby Pożarniczej**OŚWIADCZENIE**

Imię i nazwisko.....

Oświadczam, że w związku z odbytą podróżą służbową w dniach od..... do.....

Polecenie wyjazdu służbowego/ wyjazdu studenta/ wyjazdu¹⁾ numer rejestru.....-164/...../.....

przejechałem samochodem osobowym.....

*(marka, numer rejestracyjny)*o pojemności silnika..... cm³ trasę o długości..... km

| Lp. | WYJAZD - Miejscowość | Data | PRZYJAZD – Miejscowość | Data | Ilość km | Stawka 1 km przebiegu | Razem | Do wypłaty 60% ³⁾ |
|-----|-------------------------|------|---------------------------|------|-------------|-----------------------------|-------|---------------------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |

Razem:

.....
*Podpis delegowanego*Potwierdzam, że stawka za 1 km przebiegu wynosi.....dla samochodów o pojemności skokowej
do 900 cm³ / powyżej 900 cm³ *).....
Podpis Kierownika Działu Transportu

Podstawa prawna:

- 1) rozporządzenie 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. poz. 167);
- 2) rozporządzenie 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.);
- 3) zarządzenie nr 11/15 z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie podróży służbowych strażaków i pracowników oraz wyjazdów studentów i innych osób.

*) niepotrzebne skreślić

