

ZARZĄDZENIE NR 20/09
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 4 września 2009 r.
w sprawie zasad delegowania i rozliczania podróży służbowych
strażaków, pracowników oraz wyjazdów studentów SGSP

Na podstawie § 35 ust.10 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06 oraz § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP, stanowiącego załącznik do zarządzenia 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008r., z póź. zm., zarządza się co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady delegowania i rozliczania podróży służbowych strażaków, pracowników oraz wyjazdów studentów do wykonywania zadań poza miejscowością, w której znajduje się siedziba SGSP, zwanymi dalej „podróżami służbowymi”.

§ 2.

1. Podróże służbowe strażaków i pracowników odbywane są na podstawie wniosku o delegowanie w podróż służbową (załącznik nr 1) zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta.
2. Wyjazd studenta SGSP odbywany jest na podstawie wniosku o wyjazd studenta SGSP (załącznik nr 2) zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta.
Student może być delegowany w podróż poza granice kraju, jeżeli zostanie wyłoniony w drodze kwalifikacji.
3. Zatwierdzone przez Rektora-Komendanta wnioski, o których mowa w pkt 1 i 2 stanowią polecenie wyjazdu.

§ 3.

1. Wniosek musi być podpisany odpowiednio przez przełożonego i właściwego szefa pionu, gdy delegowanym jest strażak lub pracownik albo przez właściwego Dziekana i Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich (w przypadku studentów cywilnych) lub Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych (w przypadku podchorążych), gdy delegowanym jest student.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) w przypadku:
 - a) pracowników i strażaków: imię i nazwisko osoby delegowanej, stanowisko służbowe, numer telefonu kontaktowego, nazwę, symbol i numer identyfikacyjny komórki organizacyjnej (strażacy dodatkowo wpisują swój stopień),

- b) studentów: imię i nazwisko osoby delegowanej, nr albumu, numer telefonu kontaktowego, rodzaj studiów (nazwę i symbol) oraz numer identyfikacyjny dziekanatu (podchorąży dodatkowo wpisuje swój stopień);
 - 2) określenie miejscowości oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
 - 3) szczegółowe określenie celu wyjazdu;
 - 4) dokładne określenie środka transportu (pociąg ze wskazaniem klasy, autobus, samolot, samochód służbowy z podaniem marki i numeru rejestracyjnego, samochód niebędący własnością SGSP, zwany dalej „samochodem prywatnym”, z podaniem marki i numeru rejestracyjnego);
 - 5) określenie szacunkowego kosztu podróży.
3. Wzór wniosku o delegowanie w podróż służbową strażaka i pracownika, został określony w załączniku nr 1, wzór wniosku o wyjazd studenta został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

1. Kwalifikacje studentów do zagranicznych podróży służbowych przeprowadza Dział Współpracy z Zagranicą.
2. Zasady kwalifikacji studentów określa Rektor-Komendant, z uwzględnieniem kryterium średniej ocen, oceny z języka obcego, działalności studenta na rzecz Uczelni i opinii o studencie.
3. Kandydaci do wyjazdu zagranicznego zgłaszają się indywidualnie w trybie przyjętym w zasadach kwalifikacji, o których mowa w ust. 2.
4. Dział Współpracy z Zagranicą konsultuje każdą kandydaturę z samorządem studenckim, właściwym dziekanem, a w przypadku podchorążych dodatkowo z Prorektorem-Zastępcą Komendanta ds. Operacyjnych.
5. Lista studentów zakwalifikowana do wyjazdu zagranicznego przedkładana jest do zatwierdzenia Rektorowi-Komendantowi.

§ 5.

1. Rektor-Komendant zatwierdza wniosek o delegowanie w podróż służbową, jeżeli został należycie wypełniony, podpisany stosownie do postanowień § 3 ust. 1 i zarejestrowany.
2. Wnioski rejestrowane są w Dziale Kadr i Organizacji, jeżeli delegowanym jest strażak lub pracownik albo we właściwym dziekanacie, jeżeli delegowanym jest student. Przy rejestracji wnioskowi nadaje się odpowiedni numer po uprzedniej kontroli pod względem formalnym.
3. Podróż służbową poza granice kraju rejestruje się dodatkowo w Dziale Współpracy z Zagranicą.
4. Po rejestracji wniosek przedkładany jest Rektorowi-Komendantowi do zatwierdzenia odpowiednio przez Dział Kadr i Organizacji albo przez właściwy dziekanat.

§ 6.

Na wniosek osoby delegowanej może być wypłacona zaliczka na niezbędne koszty podróży służbowej, w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów podróży, którą należy rozliczyć w ciągu 7 dni po zakończonej podróży.

§ 7.

1. Osoba delegowana nie może samowolnie zmieniać środka transportu określonego we wniosku. Do zmiany środka transportu wymagana jest zgoda Rektora-Komendanta wyrażona przed odbyciem podróży służbowej.
2. W przypadku dokonania zmian samowolnie koszty podróży przekraczające koszty, które osoba delegowana poniosłaby, gdyby odbyła podróż środkiem transportu przewidzianym w zatwierdzonym wniosku, nie będą zwracane.
3. Na pisemny wniosek osoby delegowanej w wyjątkowych przypadkach Rektor-Komendant może wyrazić zgodę na przejazd samochodem prywatnym. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie konieczności skorzystania z samochodu prywatnego oraz porównanie z kosztami przejazdu innymi środkami transportu.

§ 8.

1. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. Rozliczenie następuje na podstawie wypełnionego przez osobę delegowaną rachunku kosztów podróży służbowej, zamieszczonego na odwrocie wniosku o delegowanie w podróż służbową, potwierdzonego merytorycznie odpowiednio przez przełożonego osoby delegowanej albo właściwego dziekana, a w przypadku podróży poza granice kraju także przez uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą. Wymagane jest załączenie do rachunku kosztów podróży dokumentów potwierdzających ich poniesienie (dokumentów nie załącza się, jeżeli rozliczenie należności następuje w formie ryczałtu).
3. Osoby, które odbyły podróż służbową samochodem prywatnym zobowiązane są dodatkowo do złożenia oświadczenia, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.
4. Rachunek kosztów podróży służbowej sporządzony przez osobę delegowaną wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 3 składa się odpowiednio w Dziale Kadr i Organizacji albo we właściwym dziekanacie w celu sprawdzenia rachunku pod względem formalnym oraz odnotowania odbycia podróży.
5. Rozliczenie kosztów podróży służbowej dokonywane jest przez Dział Finansów na podstawie przekazanego odpowiednio przez Dział Kadr i Organizacji albo właściwy dziekanat na właściwym druku zgodnie z:

264

- 1) 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 późniejszymi zmianami);
- 2) 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 późniejszymi zmianami);
- 3) 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.

§ 9

Traci moc zarządzenie:

- 1) nr 41/02 Komendanta-Rektora SGSP z dnia 30 października 2002 r. w sprawie delegowania pracowników w podróż służbową, zmienione zarządzeniem nr 51/02 z dnia 3 grudnia 2002 r., nr 31/03 z dnia 24 września 2003 r., nr 55/04 z dnia 27 października 2004 r., nr 49/05 z dnia 24 listopada 2005 r.;
- 2) nr 51/05 Komendanta-Rektora SGSP z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie zasad delegowania studentów SGSP w zagraniczne podróże służbowe;
- 3) nr 17/2007 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 maja 2007 r. w sprawie zasad odbywania podróży na obszarze kraju w celu wykonywania zadań na rzecz SGSP oraz warunków ustalania należności pieniężnych przysługujących studentom Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z tego tytułu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor - Komendant
st. bryg. prof. dr hab. inż. Zoja Bednarek

ZATWIERDZAM – DELEGUJĘ :

Warszawa, dnia

Dnia.....

Symb. kom. org.-164/...../.....

REKTOR – KOMENDANT
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

WNIOSEK O DELEGOWANIE
W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ STRAŻAKA/PACOWNIKA

D
E
L
E
G
A
C
J
A

1) Pani/Pana.....
(stopień, imię i nazwisko; stanowisko, nr telefonu kontaktowego)
Komórka organizacyjna: (nazwa i symbol):
Numer Identyfikacyjny Komórki Organizacyjnej, zgodnie z SSV:.....
do.....
na okres od dnia:do dnia:.....
w celu:

rodzaj środka transportu:..... samochód: służbowy/prywatny
(podać markę i numer rejestracyjny)

Szacunkowy koszt podróży: - uwzględnia następujące koszty (w szczególności diety, bilety, nocleg))
.....

.....
podpis przełożonego osoby delegowanej

.....
podpis szefa pionu

2) Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w ramach niżej określonego źródła finansowania:

dotacja, działalność odpłatna ¹,
(rodzaj zadania zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją)

środki z MNiSW ² działalność statutową, badania własne, GRANT, inwestycje DECYZJA

NR:, środki przeznaczone na rozwój Uczelni

inne środki (jakie),

Dnia:.....

*) 1 podpis sporządzającego kalkulację kosztów
2 podpis pracownika Zespołu ds. Rozwoju Badań

Podpis dysponenta środków

3) W przypadku finansowania zadania ze środków z MNiSW – bieżące rozliczenie środków:

.....
środki przyzn. na podst. Decyzji określonej w pkt. 2

.....
środki dotychczas uruchomione
(łącznie ze środk. określonymi w pkt. 1)

=
POZOSTANIE

.....
podpis Kierownika tematu

4) Rejestracja podróży zagranicznej w Dziale Współpracy z Zagranicą (RM)

Dnia:.....

.....
podpis uprawnionego pracownika RM.....

5) POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
NUMER REJESTRU RK

RK-164/ /.....

.....
podpis Kierownika Działu Kadr i Organizacji

Dnia:..... podpis wyznaczonego pracownika RK.....

✂ **Proszę o wypłacenie zaliczki** w związku z Poleceniem Wyjazdu Służbowego Nr RK-164/.....
w kwocie, słownie,
(waluta)

w kasie SGSP, na osobisty rachunek bankowy NUMER

Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie 7 dni po zakończonej podróży i upoważniam zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....
data i podpis delegowanego

.....
podpis Kwestora

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

.....
data

.....
podpis Rektora-Komendanta

*) 1 – w przypadku wskazania w pkt. 2 źródła finansowania działalność odpłatną niezbędny jest podpis sporządzającego kalkulację

2 - w przypadku wskazania w pkt. 2 źródła finansowania środki z MNiSW niezbędny jest podpis pracownika Zespołu ds. Rozwoju Badań

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

w walucie

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		pełna wart. nomin.	0,....

OŚWIADCZENIE DELEGOWANEGO

- Koszty dojazdów komunikacją miejską:
 nie poniosłam/em, poniosłam/em –korzystam z ryczału
- Bezpłatne całodienne wyżywienie :
 zapewniono mi, nie zapewniono mi –korzystam z diety
 zapewniono mi w niepełnym okresie podróży – rozliczenie wg załącznika
- Zapewniono mi bezpłatny nocleg
 Nie zapewniono mi bezpłatnego noclegu, w celu zwrotu kosztów : przedkładam fakturę, korzystam z ryczału
 Zapewniono mi w niepełnym okresie podróży – rozliczenie wg załącznika
- 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 –korzystam z ryczału

Ryczały na dojazdy		
Razem przejazdy, dojazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi – ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		
.....		
.....		
Słownie		Ogółem

Załączam dowodów

Niniejszy rachunek i powyższe oświadczenie przedkładam SGSP

data.....

podpis delegowanego

.....

R-k sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie wyjazdu

data, podpis i pieczęćka
 uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą w przypadku podróży zagranicznej

data, podpis i pieczęćka
 (przełożonego osoby delegowanej)

R-k sprawdzono pod względem formalnym

data, podpis i pieczęćka
 uprawnionego pracownika Działu Kadr i Organizacji / Dysponenta środków

Pobrano zaliczkę w dniu
 w kwocie
 podpis kasjera

R-k sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data, podpis i pieczęćka
 uprawnionego pracownika Działu Finansów / Kierownika Działu Finansów

data, podpis i pieczęćka

Kwestora

kwota do opodatkowania
 podatk. dochod. od osób fizycznych odprowadzono

w kwocie
 podpis pracownika odpowiedzialnego za naliczanie i odprowadzenie p.d.o.f.

.....

ZATWIERDZAM na
 (waluta)

słownie:

.....
 data, podpis Rektora-Komendanta

do WYPŁATY / ZWROTU



ZATWIERDZAM

Warszawa, dnia

Dnia.....

Symb. kom. org.-164/...../.....

REKTOR - KOMENDANT
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

WNIOSEK O WYJAZD STUDENTA SGSP

1) **Pani/Pana**.....
(stopień, imię i nazwisko; nr albumu, tel. kontaktowy)
Rodzaj studiów: (nazwa i symbol):
Numer Identyfikacyjny: Dziekanatu zgodnie z SSV:.....
do
na okres od dnia: do dnia:
w celu:
rodzaj środka transportu: samochód: służbowy/prywatny.....
(podać markę i numer rejestracyjny)
Szacunkowy koszt podróży: - uwzględnia następujące koszty (w szczególności diety, bilety, nocleg)
.....
(podpis Dziekana) (podpis Prorektora)

2) **Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w ramach niżej określonego źródła finansowania:**
 dotacja, działalność odpłatna ¹
(rodzaj zadania zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją)
środki z MNiSW ² na działalność statutową, badania własne, GRANT, inwestycje
DECYZJA NR:, środki przeznaczone na rozwój Uczelni
 inne środki (jakie),
Dnia:.....
*) 1 podpis sporządzającego kalkulację kosztów
2 podpis pracownika Zespołu ds. Rozwoju Badań
Podpis dysponenta środków

3) **W przypadku finansowania zadania ze środków z MNiSW – bieżące rozliczenie środków:**

..... =
środki przyzn. na podst. Decyzji określonej w pkt. 2 środki dotychczas uruchomione POZOSTANIE
(łącznie ze środk. określonymi w pkt. .1)
.....
podpis Kierownika tematu

4) **Rejestracja podróży zagranicznej w Dziale Współpracy z Zagranicą (RM)**

Dnia: podpis uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą.....

5) **POLECENIE WYJAZDU STUDENTA**
NUMER REJESTRU Dziekanatu WIBP/WIBC

.....

Dnia:..... podpis uprawnionego pracownika Dziekanatu..... podpis Dziekana.....

Proszę o wypłacenie zaliczki w związku z wyjazdem Studenta SGSP

w kwocie, słownie

w kasie SGSP, na osobisty rachunek bankowy **NUMER**

Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie 7 dni po zakończonej podróży

data i podpis delegowanego

podpis Kwestora

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

data

podpis Rektora-Komendanta

*1 - w przypadku wskazania w pkt. 2 źródła finansowania działalność odpłatną niezbędny jest podpis sporządzającego kalkulację

2 - w przypadku wskazania w pkt. 2 źródła finansowania środki z MNiSW niezbędny jest podpis pracownika Zespołu ds. Rozwoju Badań

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

w walucie 265

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		pełna wart. nomin.	0,....

OŚWIADCZENIE ODBYWAJĄCEGO PODRÓŻ

- Koszty dojazdów komunikacją miejską:
 nie poniosłam/em, poniosłam/em –korzystam z ryczału
- Bezpłatne całodzienne wyżywienie :
 zapewniono mi, nie zapewniono mi –korzystam z diety
 zapewniono mi w niepełnym okresie podróży – rozliczenie wg załącznika
- Zapewniono mi bezpłatny nocleg.
 Nie zapewniono mi bezpłatnego noclegu, w celu zwrotu kosztów : przedkładałam fakturę, korzystam z ryczału
 Zapewniono mi w niepełnym okresie podróży – rozliczenie wg załącznika
- 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 –korzystam z ryczału

Ryczały na dojazdy		
Razem przejazdy, dojazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi – ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		
Słownie		Ogółem

Załączam
Dowodów
data.....
podpis osoby odbywającej podróż
.....

Niniejszy rachunek i powyższe oświadczenie przedkładałam SGSP

R-k sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie wyjazdu

data, podpis i pieczętka
uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą w przypadku podróży zagranicznej
data, podpis i pieczętka Dziekana

R-k sprawdzono pod względem formalnym

data, podpis i pieczętka
uprawnionego pracownika Działu / Dysponenta środków

Pobrano zaliczkę w dniu
w kwocie ,
podpis kasjera

R-k sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data, podpis i pieczętka
uprawnionego pracownika Działu Finansów / Kierownika Działu Finansów

kwota do opodatkowania
podat. dochod. od osób fizycznych odprowadzono
w kwocie ,
podpis pracownika odpowiedzialnego za naliczanie i odprowadzenie p.d.o.f.

Kwestora
ZATWIERDZAM na ,
(waluta)

do WYPŁATY / ZWROTU ,

słownie:
.....
data, podpis Rektora-Komendanta



ZATWIERDZAM

Warszawa dnia.....

Dnia.....

REKTOR-KOMENDANT
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko.....

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

Polecenie wyjazdu służbowego/ wyjazdu studenta 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
1							
2							
3							
4							
5							
6							

SUMA:

.....
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:

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)

*) niepotrzebne skreślić

