

ZARZĄDZENIE NR 45 / 2012

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie

z dnia 19 kwietnia 2012 roku,

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania i rozliczania podróży służbowych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”

Na podstawie § 6 pkt 6) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania i rozliczania podróży służbowych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wnioski stanowiące załączniki do regulaminu, o którym mowa w § 1 należy złożyć w Dziale Księgowości, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu podróży służbowej.

§ 3

Uchyła się Zarządzenie Nr 48/2006 z dnia 15 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania i rozliczania wyjazdów służbowych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”; Zarządzenie nr 66/2006 z dnia 7 kwietnia 2006r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 48/2006 z dnia 15 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania i rozliczania wyjazdów służbowych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”; Zarządzenia nr 233/2008 z dnia 12 grudnia 2008 roku w sprawie zawierania umów pomiędzy Centrum Onkologii – Instytutem im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie, a podmiotem dokonującym finansowania wyjazdów służbowych pracowników Centrum Onkologii.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii Instytutu
im. Marii Skłodowskiej Curie
Prof. dr hab. n. med. Wyszczółkiewicz

REGULAMIN UDZIELANIA I ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

Krajowe podróże służbowe

§ 1

Podróżą służbową na terenie kraju jest wykonywanie zadania służbowego na polecenie Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zwanego dalej Dyrektorem, w terminie i miejscu przez niego wskazanym. Miejszem tym nie może być miejscowość, w której znajduje się siedziba Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zwanego dalej Instytutem, lub stałe miejsce pracy pracownika. Dyrektor określa miejscowość, w której rozpoczyna się i kończy podróż służbowa. Dyrektor może uznać, że jest nią miejscowość, w której pracownik Instytutu, zwany dalej pracownikiem, ma miejsce stałego lub czasowego pobytu.

§ 2

1. Pracownik ubiegający się o krajową podróż służbową kieruje „Wniosek o krajową podróż służbową” do Działu Księgowości. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek pracownika powinien być zaopiniowany przez Kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Wniosek, wskazany w ust. 1 powinien być przedłożony, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu podróży służbowej.
3. W przypadku zaproszenia na zjazdy naukowe, konferencje, szkolenia itp. do wniosku należy dołączyć kopię zaproszenia, bądź oferty szkolenia wraz ze zgłoszeniem.
4. Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z załącznikami składany jest w Dziale Księgowości.
5. Wniosek, który:
 - 1) nie będzie zawierał wszystkich danych,
 - 2) wpłynął później niż w terminie określonym w ust. 2, będzie zwrócony przez Dział Księgowości wnioskodawcy bez nadania mu dalszego biegu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek bez zachowania procedur określonych w § 2 ust. 1–6 wystawia Dział Spraw Pracowniczych na polecenie Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.

§ 3

1. Dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Głównego Księgowego, podejmuje decyzję o delegowaniu pracownika określając środek transportu.
2. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi Rejestr krajowych podróży służbowych.

§ 4

W przypadku niemożności wykonania podróży służbowej delegowany pracownik zobowiązany jest zwrócić wniosek do Działu Spraw Pracowniczych z adnotacją „niezrealizowane” opatrzoną podpisem i pieczęcią bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Dyrektora pracownikowi przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów;
 - b) noclegów;
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - d) innych udokumentowanych wydatków, akceptowanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych oraz Głównego Księgowego odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. W zakresie ustalania wysokości i zasad zwrotu należności przysługujących pracownikom Instytutu oddelegowanym w krajową podróż służbową mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia 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 póź. zm.).

§ 6

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest dokonywane przez pracownika w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży w Dziale Księgowości.
2. Rozliczenie kosztów związanych z podróżą służbową następuje na podstawie dokumentów potwierdzających fakt poniesienia przez pracownika określonych wydatków.
3. Udokumentowania wymagają:
 - 1) koszty noclegów, fakturą VAT lub rachunkiem wystawionym na Instytut,
 - 2) koszty dojazdów,
 - 3) inne wydatki, których poniesienie było niezbędne, wg oświadczenia,

- 4) koszty używania przez pracownika w podróży służbowej samochodu nie będącego własnością Instytutu.
4. Jeżeli uzyskanie faktury VAT lub rachunku nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Decyzje w sprawie uznania zasadności i wysokości takiego wydatku podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.

§ 7

1. Pracownik Działu Księgowości przekazuje Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych celem zatwierdzenia do wypłaty/zwrotu środków z rozliczenia podróży służbowej.
2. Wypłata/zwrot środków z rozliczenia podróży służbowej następuje w Kasie Instytutu.
3. Wypłata/zwrot środków z rozliczenia podróży służbowej może nastąpić w formie przelewu na wskazany przez delegowanego pracownika rachunek bankowy. Wnioskodawca wypełnia formularz „Dane niezbędne do wykonania przelewu krajowego, stanowiący załącznik nr 3.
4. Dokumentację związaną z podróżami służbowymi przechowuje Dział Księgowości.

Zagraniczne podróże służbowe

§ 8

Podróżą służbową poza granicami kraju jest wykonywanie przez pracownika zadań w terminie i państwie określonym przez Dyrektora.

§ 9

1. Pracownik ubiegający się o zagraniczną podróż służbową kieruje „Wniosek o zagraniczną podróż służbową” do Działu Księgowości. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek pracownika powinien być zaopiniowany przez Kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przedłożony, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu podróży służbowej.
3. W przypadku zaproszenia na zjazdy naukowe, konferencje, szkolenia itp. do wniosku należy dołączyć kopię zaproszenia, bądź oferty szkolenia wraz ze zgłoszeniem.
4. Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z załącznikami składany jest w Dziale Księgowości.
5. Wniosek, który:
 - 1) nie będzie zawierał wszystkich danych,
 - 2) wpłynął później niż w terminie określonym w ust. 2, będzie zwrócony przez Dział Księgowości wnioskodawcy bez nadania mu dalszego biegu.

- 13
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek bez zachowania procedur określonych w ust. 1-6 wystawia Dział Spraw Pracowniczych na pisemne polecenie Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.

§ 10

1. W celu pokrycia kosztów leczenia oraz wydatków na leki w razie choroby powstałej podczas podróży służbowej, Instytutu za pośrednictwem firmy ubezpieczeniowej ubezpiecza pracownika wyjeżdżającego w zagraniczną podróż służbową w zakresie: kosztów leczenia, pomocy w podróży (assistance), odpowiedzialności cywilnej za szkody na osobie i szkody na rzeczy.
2. Dla załatwienia spraw związanych z ubezpieczeniem pracownika, o których mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest na minimum 7 dni przed wyjazdem, zgłosić się do Działu Księgowości i podać niezbędne do ubezpieczenia dane osobowe i informacje dotyczące miejsca i czasu podróży służbowej.

§ 11

1. Dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Głównego Księgowego, podejmuje decyzję o delegowaniu pracownika określając środek transportu
2. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi Rejestr zagranicznych podróży służbowych.

§ 12

W przypadku niemożności wykonania zagranicznej podróży służbowej delegowany pracownik zobowiązany jest zwrócić wniosek do Działu Spraw Pracowniczych z adnotacją „niezrealizowane” opatrzoną podpisem i pieczęcią bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i w państwie określonym przez Dyrektora pracownikowi przysługują:
 - 1) diety, przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów;
 - b) noclegów;
 - c) innych wydatków, akceptowanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
 - d) wizy, w przypadku pokrycia kosztów podróży finansowanej ze źródeł własnych Centrum Onkologii.
2. W zakresie ustalania wysokości i zasad zwrotu należności przysługujących pracownikom Instytutu oddelegowanym w zagraniczną podróż służbową mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie

18

wysokości oraz warunków ustalenia 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 póź. zm.).

§ 14

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
2. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju uzależniony jest od rodzaju środka transportu, którym odbywana jest podróż. Okres pobytu za granicą liczy się w przypadku:
 - 1) środka lokomocji lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - 2) środka komunikacji 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,
 - 3) środka komunikacji morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) do portu polskiego w drodze powrotnej do kraju.
3. Na krajowym etapie podróży zagranicznej stosuje się zasady dotyczące krajowych podróży służbowych, zawarte w §§ 1 – 7.
4. Rozliczenie kosztów związanych z zagraniczną podróżą służbową następuje na podstawie dokumentów potwierdzających fakt poniesienia przez pracownika określonych wydatków.
5. Udokumentowania wymagają:
 - 1) koszty przejazdów,
 - 2) koszty noclegów,
 - 3) inne wydatki, których poniesienie było niezbędne,
 - 4) koszty dotyczące używania przez pracownika w zagranicznej podróży służbowej samochodu nie będącego własnością Instytutu - wypłacane na podstawie prowadzonej przez pracownika ewidencji przebiegu przejazdu.
6. Jeżeli uzyskanie faktury VAT lub rachunku nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Decyzje w sprawie uznania zasadności i wysokości takiego wydatku podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.

§ 15

Pracownikowi może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej. Zaliczka zostaje wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej

80

równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej według średniego kursu NBP na dzień złożenia wniosku.

§ 16

1. Pracownik Działu Księgowości przekazuje Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Głównemu Księgowemu celem zatwierdzenia do wypłaty/zwrotu środków z rozliczenia zagranicznej podróży służbowej.
2. Wypłata/zwrot środków kosztów następuje w Kasie Instytutu.
3. Wypłata/zwrot środków z rozliczenia podróży służbowej może nastąpić w formie przelewu na wskazany przez delegowanego pracownika rachunek bankowy. Delegowany pracownik wypełnia formularz „Dane niezbędne do wykonania przelewu zagranicznego”, stanowiący załącznik nr 3.
4. W przypadku przedłożenia rachunków w walucie obcej przeliczenie na walutę polską następuje według średniego kursu NBP na dzień przedstawienia rozliczenia
5. Dokumentację związaną z wyjazdami służbowymi przechowuje Dział Księgowości.

DYREKTOR
Centrum Onkologii Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie
Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warchoła

Warszawa, dnia

roku.

(pieczęć komórki organizacyjnej)

WNIOSEK
o krajową lub zagraniczną podróż służbową

1. Imię i nazwisko _____
2. Stanowisko pracy, komórka organizacyjna _____
3. Cel podróży i jego uzasadnienie: (w przypadku podróży na zjazd naukowy należy podać czy zainteresowany jest autorem lub współautorem zgłoszonego referatu, a także czy jest osoba wygłaszającą referat) _____
4. Adres instytucji, do której udaje się wnioskodawca (w załączeniu kopia zaproszenia lub informacji o celu podróży) _____
5. Data i godzina wyjazdu i powrotu _____
6. Data rozpoczęcia i zakończenia konferencji / zjazdu/ szkolenia _____
7. Opinia kierownika komórki organizacyjnej o celowości podróży, udziału w konferencji / zjeździe/ szkoleniu _____

podpis kierownika

8. Opinia Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych _____

data i podpis

9. Przewidywane koszty podróży służbowej

Rodzaj kosztów	Przewidywane koszty	Źródło finansowania (np. nr pracy z planu naukowego, nr grantu, firma i inne)
A. Wpisowe, opłata za szkolenie		
B. Koszty podróży służbowej na terenie kraju: - diety - noclegi - zwrot kosztów przejazdu (PKS, PKP-II kl., w przypadku samochodu prywatnego lub innego środka lok. należy załączyć uzasadnienie wraz z symulacją kosztów)		
C. Koszty podróży służbowej poza granicami kraju: - diety - noclegi - koszty przejazdów (określić rodzaj środka lok.)		
D. Zaliczka (określić kwot i walutę)		
E. Ubezpieczenie		
F. Inne koszty (podać jakie)		

Zobowiązuję się do rozliczenia kwoty pobranej zaliczki w ciągu 7 dni od dnia zakończenia krajowej podróży służbowej, w przypadku podróży zagranicznej w ciągu 14 dni.

data i podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że wiedzę uzyskaną na przedmiotowym szkoleniu przekażę innym współpracownikom podczas prowadzonego przeze mnie szkolenia wewnętrznego poświęconego tematyce szkolenia.

data i podpis wnioskodawcy

Instytut posiada środki finansowe na pokrycie powyższych kosztów.

data i podpis Głównego Księgowego

Decyzja Dyrektora Instytutu:

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

na wyjazd p. _____

data i podpis Dyrektora Instytutu

UZASDNIENIE PRZEJAZDU SAMOCHODEM PRYWATNYM LUB INNYM ŚRODKIEM LOKOMOCJI

Orientacyjny koszt przejazdu PKS / PKP	Orientacyjny koszt przejazdu samochodem prywatnym lub innym środkiem lokomocji

Marka samochodu _____

Pojemność silnika _____

Odległość (w km) _____

Uzasadnienie przejazdu samochodem lub innym środkiem lokomocji

data i podpis wnioskodawcy

Decyzja Dyrektora Instytutu:

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

data i podpis Dyrektora Instytutu

DANE NIEZBĘDNE DO WYKONANIA PRZELEWU KRAJOWEGO

Nazwa KONTRAHENTA (właściciela konta):	
Ulica, nr domu:	
Kod pocztowy, miejscowość:	
Nr konta:	
Nazwa banku:	
Kwota do zapłaty:	
Tytułem:	
Termin zapłaty:	

DANE NIEZBĘDNE DO WYKONANIA PRZELEWU ZAGRANICZNEGO

Nazwa KONTRAHENTA (właściciela konta):	
Ulica, nr domu:	
Kod pocztowy, miejscowość:	
Kraj KONTRAHENTA:	
Nr konta:	
Kod SWIFT BIC:	
Nazwa banku:	
Adres banku	
Kwota w walucie:	
Tytułem:	
Termin zapłaty:	

data i podpis wnioskodawcy