



ZARZĄDZENIE REKTORA Nr 1/2025
WYŻSZEJ SZKOŁY MEDYCZNEJ W LEGNICY
z dnia 09.01.2025 r.

w sprawie: zasad rozliczania delegacji służbowych oraz używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy

Na podstawie § 10 ust. 3 Statutu Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się ogólne zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania podróży służbowych w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustala się ogólne zasady używania samochodu osobowego do odbycia podróży służbowej nie będącego własnością pracodawcy w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy
dr Ryszard Pękała, prof. WSM



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora Nr 1/2025
z dnia 09.01.2025 r.

ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W WYŻSZEJ SZKOLE MEDYCZNEJ W LEGNICY

1. Prawo do należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy, jeżeli wykonywał zadanie służbowe poza stałym miejscem swojej pracy i wykonywanie tego zadania było skutkiem polecenia pracodawcy.
2. W Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy prowadzony jest rejestr wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.
3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać niżej wymienione elementy:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) określenie celu podróży,
 - e) czas jej trwania (data),
 - f) określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej,
 - g) datę wystawienia.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Rektor Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy lub osoba przez niego upoważniona.
5. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Rektor Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy.
6. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.
7. Dieta w czasie podróży służbowej przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia.
8. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej do powrotu po wykonaniu zadania.
9. Rozliczenia delegacji dokonuje osoba delegowana nie później niż 7 dni od dnia zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegowana, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje Kwestor a zatwierdza Rektor Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy.
10. Zwrot kosztów podróży następuje niezwłocznie, najpóźniej do dnia 10-go miesiąca następnego na podstawie prawidłowo wystawionego i przedłożonego rachunku kosztów podróży.

REKTOR
Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy
dr Ryszard Pekała, prof. WSM



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Rektora Nr 1/2025
z dnia 09.01.2025 r.

**ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODU OSOBOWEGO DO ODBYCIA PODRÓŻY
SŁUŻBOWEJ NIE BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY
W WYŻSZEJ SZKOLE MEDYCZNEJ W LEGNICY**

1. W przypadku, gdy niemożliwe jest wykorzystanie w celu podróży służbowej samochodu służbowego lub odbycia podróży środkami komunikacji publicznej Rektor Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy na podstawie wniosku pracownika wyraża w poleceniu wyjazdu służbowego zgodę na odbycie tej podróży samochodem prywatnym.
2. Ustala się, że w przypadku wskazania pracownikowi samochodu prywatnego jako środka transportu do odbycia podróży służbowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu wynikającą z zastosowania aktualnych stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2022 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2023 poz. 5) z póź. zm.
3. W przypadku odbycia podróży służbowej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną wobec niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
4. W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne realnie poniesione wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego, np.: opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

REKTOR
Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy
dr Ryszard Pękała, prof. WSM