

# ZARZĄDZENIE NR 12/2025

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie  
z dnia 26.03.2025 r.

w sprawie zasad ustalania należności przysługujących  
pracownikom Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie,  
członkom Rady Uczelni niebędącymi pracownikami i osobom zatrudnionym  
na podstawie umów cywilnoprawnych z tytułu podróży służbowych  
oraz zasad zwrotu kosztów podróży studentom

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 25 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2024, poz. 1571 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży, jeżeli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, a pracownik został zwolniony z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.

## § 2

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego jest wniosek pracownika.
2. Decyzje o poleceniu wyjazdu służbowego podejmują:
  - Rektor – Prorektorom, Kanclerzowi, nauczycielom akademickim,
  - Kanclerz – pracownikom administracji i obsługi.

## § 3

1. Polecenia wyjazdów służbowych (delegacje) wystawia Dział Spraw Osobowych na podstawie wniosku, którego wzory stanowią: *załącznik nr 1* i *załącznik nr 1a* do zarządzenia.
2. Polecenia wyjazdów służbowych, realizowanych w ramach działań promocyjnych Uczelni, wystawia Dział Spraw Osobowych na podstawie pisemnej zgody Rektora.
3. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Dział Spraw Osobowych.

## § 4

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują diety i zwrot kosztów:
  - przejazdów,
  - noclegów,
  - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - innych udokumentowanych wydatków.
2. Dieta nie przysługuje, jeśli pracownik ma zapewnione bezpłatne całodzienne wyżywienie.
3. Zwrot kosztów noclegu nie przysługuje, jeżeli pracownikowi zapewniono nocleg bezpłatny.

## § 5

1. Na wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach, Rektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży prywatnym samochodem.
2. Przed zarejestrowaniem delegacji pracownik zobowiązany jest podpisać umowę, dotyczącą używania pojazdu prywatnego do celów służbowych, której wzory stanowią: *załącznik nr 2* i *załącznik nr 2a* do zarządzenia. Umowę sporządza Dział Spraw Osobowych.
3. Podróż służbowa winna odbyć się po najkrótszej trasie.
4. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet; jeżeli przedłożenie powyższych dowodów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynie braku jego udokumentowania.

5. Jeżeli podróż odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu, określonej w obowiązującym *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*. W przypadku odbycia podróży prywatnym samochodem elektrycznym, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>, określonej w przywołanym Rozporządzeniu.
6. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, zatwierdzonej przez Rektora, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
7. Ewidencja przebiegu pojazdu winna być załączona do rozliczenia podróży służbowej.

## § 6

Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na koszty podróży.

## § 7

1. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika winno być dokonane w terminie do 14 dni od zakończenia podróży.
2. Zwrot kosztów podróży zatwierdza do wypłaty Kanclerz oraz Kwestor.

## § 8

1. Przepisy określone w § 1-7 stosuje się odpowiednio do członków Rady Uczelni niebędących pracownikami oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego członkowi Rady Uczelni niebędącemu pracownikiem oraz osobie zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej podejmuje Rektor.
3. Szczegóły dotyczące odbywania wyjazdów służbowych przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej określa ta umowa.

## § 9

1. W przypadkach uzasadnionych względami dydaktycznymi lub organizacyjnymi, studenci mogą uzyskać ze środków Uczelni zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w: zjazdach, konferencjach lub sympozjach naukowych oraz wyjazdach związanych z działalnością Samorządu Studenckiego bądź organizacji studenckich.
2. Podstawą do ubiegania się o polecenie wyjazdu dla studenta jest złożenie wniosku według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do zarządzenia. Wniosek należy złożyć nie później niż 7 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Polecenie wyjazdu dla studenta, stanowiące **załącznik nr 5** do zarządzenia, podpisuje Prorektor ds. studenckich i dydaktyki.
4. Wnioski przyjmują i ewidencję wydanych poleceń wyjazdu dla studenta prowadzą Dziekanaty właściwe dla danego kierunku studiów, a w przypadku wyjazdów sportowych – Sekretariat AZS.
5. Polecenie wyjazdu dla studenta jest wyrazem wsparcia finansowego, uprawniającego do uzyskania zwrotu kosztów podróży, a w wyjątkowych przypadkach również diet, kosztów noclegu lub dojazdu środkami komunikacji miejskiej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student może rozliczyć zwrot kosztów podróży samochodem prywatnym na podstawie umowy, stanowiącej **załącznik nr 6** do zarządzenia, oraz ewidencji przebiegu pojazdu zatwierdzonej przez Rektora, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.

## § 10

1. Rozliczenie kosztów podróży nastąpi w Kwesturze.
2. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu z załącznikami jest podstawą do wypłaty należności z tytułu podróży służbowej.

### § 11

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzeń:

- 1) *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. 2023, poz. 2190),
- 2) *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.)

### § 12

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2023 Rektora PANS w Nysie z dnia 19.01.2023 r. w sprawie zasad ustalania należności przysługujących pracownikom PANS w Nysie, członkom Rady Uczelni niebędącymi pracownikami i osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych z tytułu podróży służbowych oraz zasad zwrotu kosztów podróży studentom.

### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.03.2025 r.

/podpisano elektronicznie/

Rektor

dr inż. Mariusz Kołosowski, prof. ucz.

.....  
*pieczęć jednostki organizacyjnej*

.....  
*miejsowość i data*

## **WNIOSEK O WYDANIE DELEGACJI SŁUŻBOWEJ**

Proszę o wydanie delegacji służbowej

.....  
*nazwisko i imię – stanowisko*

.....  
*miejsce wyjazdu*

.....  
*miejsce przyjazdu*

.....  
*na czas*

.....  
*w celu*

.....  
*podpis osoby delegowanej*

**Rodzaj transportu (właściwe zakreślić):**

- kolej
- autobus
- samochód prywatny
- bus uczelni
- inne .....

**Źródła finansowania (właściwe zakreślić):**

- ze środków budżetowych przyznanych jednostce
- inne źródła finansowania

Zgoda bezpośredniego przełożonego

Zgoda Rektora/Kanclerza \* PANS w Nysie

.....  
*podpis i pieczęć*

.....  
*podpis i pieczęć*

\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
*pieczęć jednostki organizacyjnej*

.....  
*miejsowość i data*

## **WNIOSEK O WYDANIE DELEGACJI SŁUŻBOWEJ**

Proszę o wydanie delegacji służbowej

.....  
*nazwisko i imię*

.....  
*miejsce wyjazdu*

.....  
*miejsce przyjazdu*

.....  
*na czas*

.....  
*w celu*

.....  
*podpis osoby delegowanej*

**Rodzaj transportu (właściwe zakreślić):**

- kolej
- autobus
- samochód prywatny
- bus uczelni
- inne .....

**Źródła finansowania (właściwe zakreślić):**

- ze środków budżetowych przyznanych jednostce
- inne źródła finansowania

Zgoda Rektora PANS w Nysie

.....  
*podpis i pieczęć*

**UMOWA**  
**używania pojazdu prywatnego do celów służbowych**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy **Państwową Akademią Nauk Stosowanych w Nysie**,  
reprezentowaną przez Rektora – .....

zwaną dalej **Pracodawcą**

a Panem/Panią\*: .....,

adres zamieszkania: .....,

zwanym/ą\* dalej **Pracownikiem**.

Pracodawca i Pracownik, na podstawie Rozporządzenia 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.) 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. 2023, poz. 2190) zawarli następującą umowę:

**§ 1**

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki: .....  
nr rej. .... o poj. ....

**§ 2**

1. Pracownik zobowiązuje się używać samochód prywatny do celów służbowych, na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Pracownik oświadcza, iż użytkowany przez niego samochód znajduje się w dobrym stanie technicznym.

**§ 3**

Umowa ma charakter jednorazowy i obowiązuje na czas określony w poleceniu wyjazdu służbowego, tj. od dnia ..... do dnia .....

**§ 4**

Zwrot kosztów za używanie samochodu będącego własnością Pracownika następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu.

**§ 5**

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z eksploatacją samochodu powstałe w czasie obowiązywania niniejszej umowy.

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

.....  
*podpis Pracownika*

.....  
*podpis Pracodawcy*

\* Niepotrzebne skreślić.

## UMOWA używania pojazdu prywatnego do celów służbowych

Zawarta w dniu ..... pomiędzy **Państwową Akademią Nauk Stosowanych w Nysie**,  
reprezentowaną przez Rektora – .....

zwaną dalej **Zleceniodawcą**

a Panem/Panią\*: .....,

adres zamieszkania: .....,

zwanym/ą\* dalej **Zleceniobiorcą**.

Zleceniodawca i Zleceniobiorca, na podstawie Rozporządzenia 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.) 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. 2023, poz. 2190) zawarli następującą umowę:

### § 1

Zleceniobiorca oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki: .....

nr rej. .... o poj. ....

### § 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się używać samochód prywatny do celów służbowych, na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż użytkowany przez niego samochód znajduje się w dobrym stanie technicznym.

### § 3

Umowa ma charakter jednorazowy i obowiązuje na czas określony w poleceniu wyjazdu służbowego, tj. od dnia ..... do dnia .....

### § 4

Zwrot kosztów za używanie samochodu będącego własnością Zleceniobiorcy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu.

### § 5

Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z eksploatacją samochodu powstałe w czasie obowiązywania niniejszej umowy.

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

.....  
*podpis Zleceniobiorcy*

.....  
*podpis Zleceniodawcy*

\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
*Imię i nazwisko*

Numer rej. pojazdu .....

.....  
*Adres zamieszkania*

Pojemność silnika ..... cm<sup>3</sup>

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU DO DELEGACJI/POLECENIA WYJAZDU\* NR ...../.....**

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km	Wartość (5x6)
1	2	3	4	5	6	7
Razem						

.....  
*podpis Pracownika/Studenta\**

.....  
*podpis Rektora*

\* Niepotrzebne skreślić.



.....  
*miejsowość i data*

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY  
NA ODBYCIU PODRÓŻY I ROZLICZENIE KOSZTÓW  
DLA STUDENTA**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Kierunek/ rok</b>	<b>Nr polisy ubezpieczeniowej NNW</b>	<b>Podpis studenta</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Miejsce wyjazdu:.....

Na czas: .....

W celu:.....

Rodzaj transportu:.....

.....  
*podpis opiekuna studentów/organizatora wyjazdu\**

Zgoda  
Dziekana/Prodziekana Wydziału \*

Zgoda  
Prorektora ds. studenckich i dydaktyki

.....  
*podpis i pieczęć*

.....  
*podpis i pieczęć*

**Załącznik:** Kopia zgody Rektora na wyjazd.

\* Niepotrzebne skreślić.

<i>Pieczętka Uczelni</i>	<b>Potwierdzenie pobytu</b> <i>(pieczętka, podpis, data pobytu)</i>
<b>POLECENIE WYJAZDU DLA STUDENTA</b>	
nr ..... z dnia .....	
Dla .....	
Do .....	
Na czas od ..... do .....	
Cel podróży .....	
.....	
.....	
Środek lokomocji .....	
.....	
..... <i>data</i>	..... <i>podpis</i> <i>Prorektora ds. studenckich i dydaktyki</i>

## ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY

Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	Koszt	
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		zł	gr
<b>Sprawdzono pod względem:</b> <i>data i podpis</i>			<b>Ryczałt na dojazdy</b>					
<b>merytorycznym</b>	<b>formalno-rachunkowym</b>		<b>RAZEM PRZEJAZDY</b>					
		<b>DIETY</b>						
		<b>NOCLEGI</b> wg rachunków						
<b>Zatwierdzono na zł/gr</b> ..... <b>słownie</b> ..... ..... <b>zł</b> ..... <i>podpisy zatwierdzających</i>			<b>NOCLEGI</b> ryczałt					
			<b>INNE WYDATKI</b> wg załączników					
			<b>RAZEM</b> <b>słownie</b> ..... ..... <b>zł</b>					
			<b>Załączam</b> ..... <b>dowodów</b>			<b>Pobrano zaliczkę</b>		
<b>Kwituję odbiór zł/gr</b> ..... <b>słownie</b> ..... ..... <b>zł</b> ..... ..... <i>data</i> <i>podpis</i>			<b>Do wypłaty - zwrotu</b>					
<b>Niniejsze rozliczenie przedkładam:</b> ..... <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span><i>data</i></span> <span><i>podpis Studenta</i></span> </div>								

**UMOWA**  
**używania pojazdu prywatnego celem realizacji**  
**zadań dydaktycznych/organizacyjnych/naukowych/sportowych\***

Zawarta w dniu ..... pomiędzy **Państwową Akademią Nauk Stosowanych w Nysie**, reprezentowaną przez Prorektora ds. studenckich i dydaktyki – ....., zwaną dalej **Uczelnią**  
a Panem/Panią\*: .....,  
adres zamieszkania: .....,  
zwanym/ą\* dalej **Studentem**.

Uczelnia i Student, na podstawie Rozporządzenia 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.) 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. 2023, poz. 2190) zawarli następującą umowę:

**§ 1**

Student oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki: .....  
nr rej. .... o poj. ....

**§ 2**

1. Student zobowiązuje się używać samochód prywatny do celów dydaktycznych/organizacyjnych/naukowych/sportowych\*, na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Student oświadcza, iż użytkowany przez niego samochód znajduje się w dobrym stanie technicznym.

**§ 3**

Umowa ma charakter jednorazowy i obowiązuje na czas określony w poleceniu wyjazdu, tj. od dnia ..... do dnia .....

**§ 4**

Zwrot kosztów za używanie samochodu, będącego własnością Studenta, następuje na podstawie polecenia wyjazdu i ewidencji przebiegu pojazdu.

**§ 5**

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z eksploatacją samochodu powstałe w czasie obowiązywania niniejszej umowy.

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

.....  
*podpis Studenta*

.....  
*podpis Prorektora ds. studenckich i dydaktyki*

\* Niepotrzebne skreślić.