

**Zasady ustalania należności
przysługujących osobie nie będącej pracownikiem Uniwersytetu,
studentowi lub doktorantowi z tytułu podróży
związanej z realizacją zadań na rzecz
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

§ 1

1. Osoba nie będąca pracownikiem Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanego dalej Uniwersytetem, student lub doktorant Uniwersytetu może ubiegać się o zwrot kosztów podróży związanych z realizacją zadań na rzecz Uniwersytetu.
2. Podstawą do ubiegania się o zwrot poniesionych kosztów jest zawarcie umowy zlecającej realizację zadania połączonego z wyjazdem, zwanej dalej umową, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.
3. Projekt umowy, przed jej podpisaniem przez Wykonawcę wymaga kontrasygnaty Kwestora.
4. Umowę podpisuje osoba upoważniona przez Rektora do dysponowania środkami finansowymi, z których nastąpi zwrot kosztów, zwana dalej dysponentem środków.
5. Umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których egzemplarz dla:
 - 1) Wykonawcy – drukowany jest według wzoru dwustronnie i stanowi dokument do księgowania,
 - 2) Zleceniodawcy – drukowany jest według wzoru jednostronnie i wpinany jest w miejscu prowadzenia rejestru,
6. Zawarcie umowy przez dysponenta środków następuje z zachowaniem zasad celowości, gospodarności, legalności i rzetelności wydatkowania środków finansowych:
 - 1) z osobą nie będącą pracownikiem Uniwersytetu w przypadku, gdy realizuje zadanie:
 - a) do wykonania którego nie może być delegowany pracownik Uniwersytetu,
 - b) na podstawie umów innych niż umowa o pracę,
 - 2) ze studentami i doktorantami w przypadku gdy wykonują zadania na rzecz Uniwersytetu związane w szczególności z:
 - a) reprezentowaniem samorządu studenckiego, samorządu doktorantów lub innej organizacji działającej w Uniwersytecie,
 - b) realizacją zadań kół naukowych,
 - c) realizacją tematów badawczych prowadzonych w Uniwersytecie,
 - d) reprezentowaniem Uniwersytetu w innych sprawach (np. promocja Uniwersytetu, czynny udział w konferencji naukowej).

§ 2

1. Umowy, o których mowa w § 1 ust. 2, ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszych Zasad przez pracownika Uniwersytetu wyznaczonego przez dysponenta środków.
2. W przypadku rezygnacji z podróży po podpisaniu umowy w rejestrze dokonuje się o tym wzmianki wpisując w kolumnie „uwagi” „anulowano”.

§ 3

1. Umowa o zwrot kosztów podróży powinna być sporządzona czytelnie i powinna zawierać:
 - 1) numer,
 - 2) datę zawarcia,
 - 3) dane osoby reprezentującej Uniwersytet oraz nr upoważnienia,
 - 4) określenie osoby kierowanej (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania oraz serię i nr dowodu osobistego,
 - 5) określenie zadania, w ramach którego realizowana jest podróż wraz z podaniem konta, z którego realizowane będą jej koszty,
 - 6) czas pobytu,
 - 7) cel podróży,
 - 8) akceptowany rodzaj środka transportu.
2. W przypadku braku możliwości skorzystania ze środków transportu zbiorowego (autobus, kolej) oraz wyrażenia zgody na przejazd w podróży samochodem będącym własnością Wykonawcy, osoba działająca w imieniu Uniwersytetu, o której mowa w § 1 ust. 3, określa stawkę za jeden kilometr przebiegu stosując zasadę, że stawka ta nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 43 ust.2 ustawy z dnia 06 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004r., Nr 204, poz. 2088, z późn. zm.).

§ 4

1. Wypłacenie należności z tytułu podróży następuje po przedłożeniu przez Wykonawcę, opisanego zgodnie z ust. 2, egzemplarza umowy oraz wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty: bilety, faktury za noclegi, faktury za opłacenie kosztów szkolenia itp., w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
2. Egzemplarz umowy Wykonawcy musi zawierać potwierdzenie odbycia podróży, dokonane w miejscu pobytu lub w przypadku, gdy polecenie wyjazdu nie może być potwierdzone w miejscu pobytu, realizację celu podróży potwierdza osoba, która podpisała umowę w imieniu Uniwersytetu.
3. Wykonawca odbywający podróż zagraniczną przedkłada dodatkowo rozliczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Zasad.
4. Zwrot kosztów przejazdu następuje z uwzględnieniem ulg stosowanych przez przewoźników bez względu na to z jakiego tytułu te ulgi przysługują.

§ 5

1. Wysokość należności z tytułu podróży odbywanej na podstawie umowy ustala się na podstawie stawek przyjętych do ustalania należności przysługujących pracownikowi Uniwersytetu z tytułu podróży służbowej.

2. Wypłata środków z tytułu podróży odbywa się w formie przelewu środków na osobisty rachunek bankowy Wykonawcy.
3. Nie dokonuje się zwrotu należności z tytułu podróży w przypadku złożenia dokumentów po terminie, o którym mowa w § 1 ust. 1.