

**ZASADY USTALANIA I ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI  
Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU  
OPOLSKIEGO, STUDENTÓW, DOKTORANTÓW UNIwersYTETU  
OPOLSKIEGO oraz OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI  
UNIwersYTETU OPOLSKIEGO**

**I. Zasady ustalania i rozliczania należności z tytułu krajowych podróży  
służbowych pracowników Uniwersytetu Opolskiego**

**§ 1**

1. Podróżą służbową jest podróż pracownika Uniwersytetu Opolskiego wykonywana na polecenie pracodawcy w związku z wykonywaniem zadania służbowego związanego z działalnością Uniwersytetu Opolskiego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uniwersytetu Opolskiego lub poza stałym miejscem pracy tego pracownika.
2. Polecenie, o którym mowa w **ust. 1** sporządza się na podstawie wniosku, sporządzonego zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszych zasad.
3. Wniosek, o którym mowa w **ust. 2** należy złożyć w sekretariacie jednostki organizacyjnej właściwej dla miejsca zatrudnienia pracownika.
4. Sekretariat przesyła wniosek do Biura Spraw Pracowniczych w celu weryfikacji terminu wyjazdu pracownika z jego kartą czasu pracy.
5. Podróżą służbową jest również podróż, której koszty refinansuje podmiot trzeci w związku z pełnieniem przez pracownika Uniwersytetu Opolskiego funkcji w organach stanowiących ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub uczestniczeniem przez pracownika Uniwersytetu Opolskiego w procesach związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych.

**§ 2**

1. Pracownicy Uniwersytetu Opolskiego odbywają podróże służbowe tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w **§ 1 ust. 1**.
2. Decyzję w sprawie polecenia wyjazdu służbowego, potwierdzoną pisemnym poleceniem wyjazdu służbowego podejmuje przełożony pracownika Uniwersytetu Opolskiego. Dla poszczególnym grup pracowniczych polecenia wyjazdów służbowych podejmują:
  - 1) rektor dla prorektorów, dyrektora Biura Rektora oraz Kanclerza;
  - 2) pierwszy zastępca Rektora dla Rektora;
  - 3) prorektor właściwy ds. finansów dla dyrektora Biura Finansowego;
  - 4) prorektor właściwy ds. nauki dla dyrektora Biblioteki Uniwersytetu Opolskiego oraz dyrektora Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego;
  - 5) kanclerz dla pozostałych dyrektorów JOA administracji kanclerskiej oraz Biura Kanclerza;
  - 6) dyrektorzy instytutów dla pracowników instytutów;
  - 7) zastępcy dyrektora instytutów dla dyrektorów instytutów;
  - 8) dziekani dla administracji wydziałowo-instytutowej;
  - 9) dyrektorzy JOA dla podległych pracowników.
3. Decyzja w sprawie polecenia wyjazdu służbowego oznacza, że koszty podróży dla danej podróży służbowej zostaną pokryte ze środków finansowych pozostających w dyspozycji podejmującego decyzję.
4. W przypadku, gdy środki na pokrycie kosztów podróży służbowej są w dyspozycji innej osoby, niż wymieniona w **ust. 2** – decyzję o wyjeździe służbowym podejmuje

dysponent środków w uzgodnieniu z osobą, o której mowa w **ust. 2**.

5. Polecenie wyjazdu służbowego z uwzględnieniem zasad określonych w zarządzeniu sporządza pracownik sekretariatu jednostki organizacyjnej właściwej dla złożenia wniosku – według **Załącznika nr 2** do niniejszych zasad. Sekretariaty jednostek organizacyjnych prowadzą rejestr zatwierdzonych poleceń wyjazdów służbowych – według **Załącznika nr 3** do niniejszych zasad.

### § 3

Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów;
- 3) przejazdów;
- 4) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- 5) noclegów;
- 6) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

### § 4

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia, a jej wysokość za dobę podróży określa minister właściwy ds. pracy i polityki społecznej.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego, w następujący sposób:
  - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje;
    - b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50 % diety;
    - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - a) do 8 godzin – przysługuje 50 % diety;
    - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje:
  - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika;
  - 2) jeśli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie – 25 % diety;
  - 2) obiad – 50 % diety;
  - 3) kolacja – 25 % diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, **ust. 4** stosuje się odpowiednio.

### § 5

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa osoba zlecająca wyjazd.
2. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
3. Podróż służbowa powinna odbyć się z wykorzystaniem najkrótszej drogi. Bez uzasadnionych powodów nie można najkrótszej drogi wydłużać.
4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest przejazd pociągiem II klasy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach pociągiem klasy I, samochodem osobowym lub samolotem.
5. Zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmuje cenę biletu środka transportu wraz z miejscówkami z uwzględnieniem

posiadanej przez pracownika ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

6. Podróż służbowa samolotem może odbyć się, jeżeli:
  - 1) do danej miejscowości nie ma połączenia kolejowego lub połączenie jest utrudnione;
  - 2) koszty takiej podróży będą niższe od tych jakie poniósłby Uniwersytet Opolski, gdyby podróż odbyła się środkiem transportu publicznego.
7. W przypadku, gdy delegowany pracownik na własną odpowiedzialność i ryzyko faktycznie zmieni określony środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, delegowany pracownik wypełnia oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych zasad.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, rozliczenie kosztów przejazdów poniesionych w celu odbycia podróży służbowej nastąpi do wysokości nie wyższej niż wysokość kosztów, które delegowany pracownik poniósłby, gdyby podróż tę odbył określonym w poleceniu wyjazdu służbowego środkiem transportu.
9. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa we własnym zakresie delegowany pracownik.
10. Jeśli podróż służbowa odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów używania samochodu osobowego nastąpi zgodnie z zasadami, o których mowa w części III niniejszych zasad.

## **§ 6**

Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, uznane przez pracodawcę zwraca się w udokumentowanej wysokości.

## **§ 7**

1. Pracownikowi za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą bądź rachunkiem jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety określonej w rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy i polityki społecznej.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych fakturą lub rachunkiem w wysokości przekraczającej limit kwotowy, o którym mowa w **ust. 1**.
3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeśli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

## **§ 8**

1. Pracownikowi, za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
2. Ryczałt, o którym mowa w **ust. 1** nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym), dojeżdża do miejscowości będącej celem podróży służbowej samochodem i na jej terenie również porusza się tym samochodem, z zastrzeżeniem **ust. 3**.
3. Jeżeli pracownik dojeżdża do miejscowości będącej celem podróży służbowej

samochodem, a na jej terenie porusza się środkami komunikacji miejscowej np. autobusami, tramwajami. W takim przypadku po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia ryczałt zostaje wypłacony.

4. Przepisu **ust. 1** nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

## § 9

1. Na wniosek pracownika, pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej pisemnej kalkulacji tych kosztów – złożonego na wniosku stanowiącym **Załącznik Nr 5** do niniejszych zasad. Wniosek o zaliczkę należy przedłożyć w Biurze Kanclerza nie później niż na pięć (5) dni przed planowanym wyjazdem.
2. Na dokumencie polecenia wyjazdu służbowego dokonuje się adnotacji potwierdzającej pobyt służbowy w miejscu delegowania. Adnotacja może zostać dokonana przez podmiot, do którego siedziby pracownik został skierowany w ramach podróży służbowej (złożenie pieczęci adresowej) bądź przez przełożonego pracownika.
3. Rozliczenia kosztów podróży, stanowiącego podstawę zwrotu kosztów podróży służbowej, dokonuje pracownik niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do **czternastu (14)** dni od zakończenia podróży służbowej.
4. Do rozliczania kosztów podróży, pracownik załącza oryginały dokumentów, które stanowią podstawę ich uznania. Dokumentami tymi są:
  - 1) faktury lub rachunki za hotel,
  - 2) bilety lub faktury za przejazd i dojazd,
  - 3) inne niezbędne udokumentowane koszty.
5. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych brakiem możliwości uzyskania dokumentu, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania oraz załącza inne dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek (potwierdzenie przelewu lub płatności kartą).
6. Pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

## § 10

1. Stwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego, tj. weryfikacji merytorycznej rozliczenia zlecenia wyjazdu służbowego dokonuje osoba zlecająca wyjazd.
2. Podstawą wypłaty należności z tytułu podróży służbowej jest zatwierdzenie rozliczenia kosztów podróży służbowej.
3. Wypłatę należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej dokonuje się w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy lub w punktach kasowych Banku, z którym Uniwersytet zawarł umowę o wpłatach i wypłatach gotówkowych.

## § 11

1. Zasady ustalania i rozliczania należności z tytułu krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Opolskiego znajdują zastosowanie do wypłacania przez Uniwersytet Opolski kosztów podróży krajowych:
  - 1) osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu Opolskiego, wykonującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, naukową lub badawczą na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 2) odbywanych przez studentów i doktorantów, związanych z tokiem studiów lub w celu realizacji zadań na rzecz Uniwersytetu Opolskiego.
2. Zgodę na wyjazd osób, o których mowa w **ust. 1 pkt 1** podpisują osoby

- upoważnione, będące dysponentami środków, z których finansowany jest wyjazd.
3. Indywidualne polecenia wyjazdów krajowych zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 6** do niniejszych zasad - dla studentów wystawia dziekan wydziału a dla doktorantów wystawia dyrektor Szkoły Doktorskiej. Otrzymują oni zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników, jeżeli wyrazi na to zgodę dysponent środków.
  4. Studenci i doktoranci nie otrzymują ryczałtów za dojazd. Zwrotu kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej dokonuje się na podstawie dojazdów udokumentowanych biletami.
  5. Osoby niebędące pracownikami Uczelni, studenci i doktoranci Uczelni nie mogą otrzymywać zaliczki na koszty podróży krajowej.

## **II. Zasady ustalania i rozliczania należności przysługujących pracownikom Uniwersytetu Opolskiego z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju**

### **§ 12**

1. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju, jest wykonywanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę.
2. W celu odbycia podróży służbowej poza granicami kraju należy wypełnić „Wniosek na wyjazd służbowy za granicę”, który stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszych zasad oraz uzyskać wymagane we wniosku akceptacje i potwierdzenia.
3. Do wniosku należy załączyć zaproszenie lub komunikat o konferencji.

### **§ 13**

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:
  - 1) diety;
  - 2) koszty noclegów;
  - 3) koszty przejazdu i dojazdu;
  - 4) inne wydatki określone przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, do wysokości środków finansowych przyznanych pracownikowi na wyjazd służbowy.
2. Czas pobytu pracownika za granicą liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:
  - 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
  - 2) 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) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku w drodze powrotnej do portu polskiego.

### **§ 14**

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Wysokość diety za dobę podróży służbowej w poszczególnych państwach określa rozporządzenie ministra właściwego ds. pracy i polityki społecznej.
3. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży służbowej.
4. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
  - 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) za niepełną dobę:
    - a) do 8 godzin przysługuje 30% diety;
    - b) ponad 8 – 12 godzin przysługuje 50% diety;

- c) ponad 12 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Pracownikowi, który otrzymuje zagranicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej) – przysługuje 25% diety.
  6. Pracownikowi, który otrzymuje zagranicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:
    - 1) śniadanie 15% diety,
    - 2) obiad 30% diety,
    - 3) kolację 30% diety.
  7. Pracownikowi, który otrzymuje zagranicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje.
  8. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za granicą pracownikowi przysługuje 25% diety.

### § 15

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy i polityki społecznej.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu.
3. Zwrot kosztów za nocleg nie przysługuje, gdy strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg.

### § 16

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą (dieta podróżna). W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu wyłącznie w jedną stronę przysługuje mu ryczałt w wysokości 50% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w **ust. 1**, nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym.

### § 17

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa pracodawca na wniosek wyjeżdżającego.
2. Pracownicy wyjeżdżający służbowo za granicę dokonują osobiście rezerwacji i odbioru biletów lotniczych, kolejowych, autokarowych i promowych.
3. W przypadku, gdy pracownik zapłacił za bilet, zwrot kosztów następuje na podstawie faktury lub pisemnej prośby pracownika z wymaganymi załącznikami.
4. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje. Zwrot kosztów może nastąpić na podstawie faktury lub pisemnego wniosku pracownika z dołączonymi biletami za przejazd.
5. Na wniosek pracownika rektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
6. Na okoliczność użycia do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością Uniwersytetu Opolskiego, zawierana jest umowa, według **Załącznik nr 8** do niniejszych zasad. Umowę w imieniu Uniwersytetu Opolskiego podpisuje Rektor.
7. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za 1 km przebiegu, określonych przez Rektora w obwieszczeniu.
8. Zwrot kosztów przejazdu nastąpi na podstawie pisemnej prośby pracownika

adresowanej do Biura Rachunkowości z dołączoną ewidencją przebiegu pojazdu.

### **§ 18**

1. W razie choroby powstałej podczas podróży pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów leczenia zagranicą oraz lekarstw.
2. Nie podlegają zwrotowi koszty leków, których nabycie zagranicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i zabiegów kosmetycznych oraz nabycia protez ortopedycznych, dentystrycznych, zakupu okularów.

### **§ 19**

1. Pracownik odbywający podróż służbową otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na koszty utrzymania w kwocie wynikającej z obowiązujących limitów diet i czasu podróży.
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki w terminie czternastu (14) dni od zakończenia podróży, na druku stanowiącym **Załącznik nr 9** do niniejszych zasad, dołączając rachunki potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli przedstawienie rachunku nie jest możliwe pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania na podstawie wniosku o uznanie zgromadzonej dokumentacji jako dowód księgowy.
3. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dołączyć sprawozdanie z wykonania zadania służbowego za granicą. Powinno ono obejmować ważne informacje z pobytu (dane pracownika, okres i miejsce pobytu, dokonane uzgodnienia, wygłoszone referaty itp.).
4. W przypadku, gdy wniosek na podróż służbową zagranicę zostanie złożony z ważnych przyczyn w terminie niewystarczającym na wypłacenie zaliczki w walucie obcej tj. co najmniej dziesięć (10) dni roboczych przed terminem wyjazdu lub po terminie wyjazdu, refundacja kosztów związanych z pobytem za granicą może nastąpić w PLN na podstawie pisemnego wniosku pracownika.

### **§ 20**

1. Pracownikowi przysługuje także zwrot kosztów innych udokumentowanych wydatków w wysokości faktycznie poniesionych i wiążących się z delegacją (np. opłata konferencyjna itp.) na podstawie faktury z załączonym dowodem wpłaty w przypadku zapłaty przelewem.
2. W przypadku konieczności wcześniejszego wniesienia opłaty konferencyjnej zlecenie dokonania przelewu podpisane przez dyrektora Instytutu ze wskazaniem źródła pokrycia wydatku, potwierdzone przez dysponenta środków winno być złożone w Zespole Finansowym Biura Rachunkowości łącznie z komunikatem (zaproszeniem) zawierającym następujące dane:
  - 1) kwotę do przelania,
  - 2) właściciela konta, dane adresowe,
  - 3) nazwę banku,
  - 4) numer konta, SWIFT/BIC
  - 5) tytuł przelewu.
3. Po powrocie z konferencji/symposium należy dostarczyć rachunek dokumentujący wniesioną opłatę.

### **III. Zasady dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem pojazdów niebędących własnością Uniwersytetu Opolskiego w celach służbowych**

#### **F§ 21**

1. Zwrot kosztów używania pojazdów do wyjazdów lokalnych w celach służbowych następuje na podstawie umowy w formie ryczałtu, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia zgodnie z **Załącznikiem nr 10** do niniejszych zasad.
2. Zwrot kosztów jednorazowego lub okresowego używania pojazdów do wyjazdów pozalokalnych w celach służbowych następuje w trybie rozliczania wyjazdu służbowego (delegacji) na podstawie umowy.

#### **§ 22**

1. Zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędących własnością Uniwersytetu Opolskiego wyraża kanclerz w przypadku:
  - 1) gdy koszty takiej podróży będą niższe od tych, jakie poniosłaby Uniwersytet Opolski, gdyby podróż odbyła się środkiem transportu publicznego,
  - 2) na podstawie wniosku złożonego na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 11** do niniejszych zasad.
2. Dla pracowników Uniwersytetu Opolskiego, którzy uzyskali zgodę na wykorzystanie samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru niebędących własnością Uniwersytetu Opolskiego do odbycia podróży służbowej, przysługuje zwrot kosztów z tego tytułu.
3. Zryczałtowana wysokość stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, niebędącego własnością Uniwersytetu Opolskiego, używanego do celów służbowych określi Rektor w obwieszczeniu.
4. Wzory umów cywilnoprawnych zawieranych na okoliczność użycia do celów służbowych (w tym podróży służbowej) pojazdu niebędącego własnością Uniwersytetu Opolskiego stanowią **Załącznik nr 12** i **Załącznik nr 13** do niniejszych zasad.

### **IV. Pozostałe zasady ustalania i rozliczania należności z tytułu podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Opolskiego, studentów, doktorantów Uniwersytetu Opolskiego oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Opolskiego**

#### **§ 23**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie w szczególności przepisy rozporządzenie ministra właściwego ds. pracy i polityki w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz rozporządzenie ministra właściwego ds. infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami lub przepisami powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz w kwestiach spornych decyzyjnie podejmuje Rektor.