

WYŻSZA SZKOŁA OFICERSKA WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza Kościuszki

ZATWIERDZAM

REKTOR - KOMENDANT

plk dr hab. inż. Dariusz SKORUPKA

dnia.....

REGULAMIN
WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH REALIZOWANYCH
PRZEZ STUDENTÓW CYWILNYCH WSOWL
ORAZ ZASAD ROZLICZANIA TYCH WYJAZDÓW

Uzgodniono

Kwestor WSOWL

Prorektor ds. studenckich

mgr Leszek MAĆKOWSKI

dr Magdalena HOPEJ-KAMIŃSKA

WROCLAW 2016

Działając na podstawie art.66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), wprowadzam: Regulamin wyjazdów służbowych realizowanych przez studentów cywilnych WSOWL oraz zasad rozliczania tych wyjazdów - zwany dalej „Regulaminem” - o następującej treści:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin dotyczy wyjazdów służbowych odbywanych na terenie kraju przez studentów cywilnych WSOWL, należących do NKP, Sekcji Sportowych i Samorządu Studenckiego WSOWL oraz zasad rozliczania tych wyjazdów.

§ 2

1. Wyjazdy służbowe mogą być realizowane w celu:
 - 1) prowadzenia badań naukowych,
 - 2) prowadzenia działalności dydaktycznej,
 - 3) udziału w konferencjach, kongresach, sympozjach warsztatach, podróżach studyjnych,
 - 4) udziału w zawodach sportowych, konkursach.na podstawie zgody Prorektora ds. studenckich w ramach limitu środków finansowych przydzielonych na ten cel.
2. Wyjazdy służbowe nie obejmują form kształcenia studentów cywilnych w innych ośrodkach. Koszty udziału studentów cywilnych w kursach i szkoleniach kończących się otrzymaniem uprawnień i patentów - pokrywane są przez samych studentów.

§ 3

Zapisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do wyjazdów finansowanych z programów UE (np.: Erasmus+), których zasady są ustalane na podstawie odrębnych przepisów dla nich przewidzianych.

ROZDZIAŁ II ŚWIADCZENIA

§ 4

1. Studentom skierowanym w podróż służbową w celach określonych w § 2 ust. 1, Uczelnia finansuje:
 - 1) koszty transportu,
 - 2) koszty zakwaterowania,
 - 3) opłaty konferencyjne, sympozjalne,
 - 4) koszty biletów wstępu,
 - 5) opłaty startowe, konkursowe.
2. Do środków transportu zalicza się autobus, pociąg.
3. Do środków transportu nie zalicza się taxi.

§ 5

1. Zwrot kosztów podróży obejmuje cenę biletu określonego środka transportu.
2. Przejazd może odbywać się środkami komunikacji w klasie 2.
3. Koszty dojazdu z dworców autobusowych lub dworców kolejowych dla studentów WSOWL studiów cywilnych rozliczane są na podstawie biletu określonego środka komunikacji (z wyłączeniem taxi).
4. Studentom nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu samochodem nie będącym własnością WSOWL.

§ 6

Za nocleg podczas wyjazdu służbowego studentom przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonym rachunkiem hotelowym w granicach następującego limitu:

- 1) w mieście Warszawa - 300 zł.
- 2) w pozostałych miastach - 250 zł.

§ 7

1. Opiekun NKP, Sekcji Sportowej, Przewodniczący Samorządu Studenckiego, składa wniosek (zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu) do Prorektora ds. studenckich, poprzez Biuro Obsługi Studentów o wyrażenie zgody na uczestnictwo w przedsięwzięciu o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym wyjazdem.

2. Do wniosku o którym mowa w ust. 1, opiekun NKP, Sekcji Sportowej, Przewodniczący Samorządu Studenckiego dołącza dokument – zgłoszenie potwierdzające udział studentów w przedsięwzięciu o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Każdy student wyjeżdżający w podróż służbową zobowiązany jest posiadać ubezpieczenia zdrowotne, NNW oraz OC.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ROZLICZANIA DELEGACJI

§ 8

1. W WSOWL obowiązują następujące rodzaje rozliczania wyjazdu służbowego studentów:
 - 1) opiekun NKP, Sekcji (będący wyłącznie żołnierzem zawodowym lub pracownikiem WSOWL), może zwrócić się z wnioskiem (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) o wypłatę zaliczki na realizację danego przedsięwzięcia,
 - 2) student sam może dokonać opłat za przedsięwzięcia i zwrócić się za pośrednictwem opiekuna naukowego, opiekuna sekcji, Przewodniczącego SS do Prorektora ds. studenckich z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów.
2. Opiekunowie NKP i Sekcji Sportowych korzystający z zaliczki, zobowiązani są w terminie 14 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia rozliczyć pobraną zaliczkę. Brak rozliczenia będzie skutkowało potrąceniem kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia/uposażenia.
3. Zaliczkę o której mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu, mogą pobierać wyłącznie Opiekunowie NKP i Sekcji Sportowych będący żołnierzami zawodowymi i pracownikami cywilnymi WSOWL. Niedopuszczalne jest pobieranie zaliczek przez studentów.

§ 9

Obowiązkiem studenta, w celu rozliczenia wyjazdu służbowego jest dokumentowanie kosztów o których mowa w § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Student, w celu rozliczenia wyjazdu służbowego, do wniosku do Prorektora ds. studenckich (zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu) dołącza dokument rozliczenia kosztów podróży według wzoru, który stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z załączonymi biletami, rachunkami, fakturami, potwierdzonymi przez osobę sprawującą opiekę nad studentem (np.: opiekun koła naukowego), zaświadczenie, certyfikat lub inny dokument potwierdzający udział w przedsięwzięciu o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz wyciąg z punktu do rozkazu o zgodzie Rektora-Komendanta WSOWL na realizację przedsięwzięcia.
2. Obowiązkiem studenta jest rozliczenie kosztów podróży w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. W przypadku pobrania zaliczki, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu, w celu rozliczenia zaliczki (zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu) należy dołączyć dokumenty studentów biorących udział w danym przedsięwzięciu, o których mowa w § 10 ust. 1.

§ 11

Realizację powyższych postanowień powierza się:

- 1) Kanclerzowi,
- 2) Kwestorowi,
- 3) Prorektorowi ds. Studentów
- 4) Biurze Obsługi Studentów

§ 12

Regulamin odbywania krajowych wyjazdów służbowych przez studentów cywilnych WSOWL oraz zasad rozliczania tych wyjazdów wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr1 do Regulaminu wyjazdów służbowych realizowany przez studentów cywilnych WSOWL oraz zasad rozliczania tych wyjazdów- rachunek kosztów wyjazdu służbowego (WZÓR)

RACHUNEK WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Cel wyjazdu służbowego:.....

Imię i nazwisko studenta

Kierunek/rok studiów.....

Potwierdzenie pobytu: (pieczęć organizatora)

PONIESIONE KOSZTY:

- koszty przejazdu

- rodzaj środka lokomocji

- koszty noclegu

- inne koszty

 opis: -

 -

 -

.....

(podpis studenta)

nr konta bankowego studenta:.....
(podpis studenta)

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyjazdów służbowych realizowany przez studentów cywilnych SOWL oraz zasad rozliczania tych wyjazdów – wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej (WZÓR)

Nazwa NKP/sekcji sportowej
Opiekun NKP/sekcji sportowej
Stopień/tytuł imię i nazwisko

**PROREKTOR
DO SPRAW STUDENCKICH
WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ
WOJSK LĄDOWYCH**
imienia generała Tadeusza Kościuszki

.....

WNIOSEK

w sprawie: wyrażenia zgody na realizację przedsięwzięcia

TREŚĆ (przykład)

Jako opiekun koła/sekcji zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację przedsięwzięcia....., ujętego w planie zasadniczych przedsięwzięć na rok, pozycja....., które odbędzie się w dniu w

W (należy wpisać rodzaj przedsięwzięcia) wezmą udział następujący studenci: (treści należy podać nazwiska osób biorących udział w przedsięwzięciu).

Koszty przedsięwzięcia.....

Podstawa

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego wniosku.

podpis opiekuna NKP/Sekcji.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyjazdów służbowych realizowany przez studentów cywilnych SOWL oraz zasad rozliczania tych wyjazdów – wniosek o zwrot kosztów podróży służbowej (WZÓR)

**PROREKTOR
DO SPRAW STUDENCKICH
WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ
WOJSK LĄDOWYCH**
imienia generała Tadeusza Kościuszki
.....

WNIOSEK

w sprawie: *zwrotu kosztów podróży służbowej.*

TREŚĆ (przykład)

Jako opiekun koła/sekcjizwracam się z wnioskiem o zwrot kosztów wyjazdu służbowego, ujętego w planie zasadniczych przedsięwzięć na rok, pozycja....., który odbył się w dn....., do miejscowości.....

W (należy wpisać rodzaj przedsięwzięcia) wzięli udział następujący studenci: (treści należy podać nazwiska osób biorących udział w przedsięwzięciu).

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego wniosku.

Załączniki:

1. Rachunek wyjazdu służbowego
- 2.....(inne rachunki, paragony, faktury)

podpis opiekuna NKP/Sekcji.....

.....
data

podpis kasjera

.....
data

podpis Opiekuna NKP, SS

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyjazdów służbowych realizowany przez studentów cywilnych WSOWL oraz zasad rozliczania tych wyjazdów – druk rozliczenia zaliczki (WZÓR)

