

**Zarządzenie Nr 63/22**  
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej  
z dnia 15 lipca 2022 r.

**w sprawie finansowania podróży osób powołanych do sprawowania funkcji  
w postępowaniach awansowych, w których Politechnika Świętokrzyska  
jest podmiotem doktoryzującym lub habilitującym**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) w związku z rozporządzeniem 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 (zw. dalej Rozporządzeniem) zarządza się, co następuje:

**[Przepisy wstępne]**

§ 1.1. Wprowadza się w Politechnice Świętokrzyskiej (zw. dalej także Uczelnią) zasady finansowania podróży osób niebędących pracownikami Uczelni powołanych do sprawowania funkcji w postępowaniach awansowych, dla których podmiotem doktoryzującym lub habilitującym jest Uczelnia.

2. Na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu osobom pełniącym funkcje w postępowaniach awansowych:

- 1) promotorowi,
- 2) promotorowi pomocniczemu,
- 3) recenzentowi w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora,
- 4) recenzentowi w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
- 5) przewodniczącemu, sekretarzowi i członkowi komisji habilitacyjnej

uczestniczącym w posiedzeniu odpowiednio właściwej komisji doktorskiej lub komisji habilitacyjnej lub rady naukowej dyscypliny (zw. dalej łącznie Komisjami), przysługuje zwrot kosztów podróży z miejsca zamieszkania na terenie Polski do siedziby Politechniki Świętokrzyskiej.

3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio Rozporządzenie.

**[Podmioty finansujące]**

§ 2.1. Koszty podróży odbytej celem uczestnictwa w posiedzeniu właściwej Komisji przez osoby, o których mowa w § 1 ust. 2, niebędące pracownikami Politechniki Świętokrzyskiej, pokrywa:

- 1) Uczelnia w przypadku, gdy podmiotem postępowania awansowego jest pracownik PŚk lub uczestnik studiów doktoranckich/doktorant Szkoły Doktorskiej PŚk;
- 2) Kandydat ubiegający się o nadanie stopnia naukowego lub jednostka go zatrudniająca, gdy podmiotem postępowania awansowego jest osoba spoza kręgu podmiotów wskazanych w pkt 1, a postępowanie awansowe przeprowadza się w oparciu o umowę zawartą pomiędzy Kandydatem ubiegającym się o nadanie stopnia lub jednostką go zatrudniająca a Politechniką Świętokrzyską.

2. Rozliczenie kosztów podróży odbywa się na podstawie wymiany stosownych dokumentów finansowych pomiędzy Uczelnią a jednostką zatrudniająca i delegującą osobę sprawującą funkcję w postępowaniu awansowym, o której mowa w § 1.

3. W przypadku gdy rozliczenie kosztów podróży dotyczy osób pełniących funkcję w postępowaniu awansowym, a nieposiadających statusu osoby zatrudnionej, zwrot kosztów podróży odbywa się na podstawie złożonego wniosku stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wraz ze stosownymi dowodami odbycia podróży.

4. Zwrot kosztów w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, odbywa się za pośrednictwem Politechniki Świętokrzyskiej.

5. Decyzję w sprawie zwrotu kosztów podróży i dyspozycji wypłaty podejmuje działający z upoważnienia Rektora właściwy dyrektor naukowy dyscypliny.

### § 3. 1. Przez koszty podróży rozumie się:

- 1) diety;
- 2) koszty przejazdów, w obie strony, z miejsca zamieszkania osoby pełniące funkcję w postępowaniu awansowym do miejsca posiedzenia Komisji, i z powrotem, środkami transportu takimi jak:
  - samolot, pociąg, autobus, oraz środki komunikacji miejscowej; obejmujące koszty udokumentowane biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu za skorzystanie ze środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez osobę pełniącą funkcję w postępowaniu awansowym ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje,
  - lub samochód prywatny, na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, obejmujące wyłącznie należność za iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, określoną w aktualnym rozporządzeniu dotyczącym warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy;

3) koszty noclegów, tylko w wypadku jeśli są one oczywiście zasadne oraz są udokumentowane stosownym rachunkiem, w wysokości nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.

2. Do określenia wysokości diety stosuje się zapisy aktualnego rozporządzenia dotyczącego należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej w zakresie podróży krajowej.

3. Uczelnia zastrzega, że koszty podróży zostaną zwrócone pod warunkiem, że podróż odbyła się w sposób racjonalny i celowy.

4. Do kosztów podróży nie wlicza się kosztów wyżywienia, ubezpieczeń, opłat parkingowych, opłat za bagaż i innych, niezwiązanych bezpośrednio z przejazdem osoby pełniącej funkcję w postępowaniu awansowym na posiedzenie właściwej Komisji.

§ 4. 1. Zwroty kosztów podróży osób powołanych do pełnienia funkcji w postępowaniach awansowych wypłaca się ze środków właściwego wydziału nadzorującego dyscyplinę naukową, której dotyczy postępowanie awansowe.

2. Decyzja w sprawie zwrotu kosztów podróży osobom niezatrudnionym, o których mowa w § 2 ust. 3 zapada i zwrot kosztów następuje na konto bankowe podane we wniosku w ciągu 21 dni od daty jego złożenia wraz z dołączonymi dowodami odbycia podróży.

3. Przez dowody odbycia podróży rozumie się:

- 1) bilety w formie papierowej albo wydruk dowodu zakupu biletów elektronicznych zaparafowany przez osobę ubiegającą się o zwrot kosztów, faktury lub rachunki potwierdzające poniesione koszty;
- 2) oświadczenie o podróży samochodem prywatnym wraz z ewidencją przebiegu pojazdu (Załącznik nr 2).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R e k t o r**

**Prof. dr hab. inż. Zbigniew Koruba**