

## **Zarządzenie nr 74**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 28 czerwca 2021 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.**

**w sprawie podróży służbowych pracowników**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. 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 budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

W zarządzeniu nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów (z późn. zm.) wprowadza się zmiany:

1) w § 17 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

1. „Wyjazd zagraniczny studentów lub doktorantów wymaga każdorazowo zgody (akceptacji):

- prorektora ds. kształcenia – dla podróży odbywanych przez doktorantów studiów doktoranckich;
- dyrektora Szkoły Doktorskiej – dla podróży odbywanych przez doktorantów Szkoły Doktorskiej;
- prorektora ds. studenckich – dla podróży odbywanych przez studentów.

2. Osoba niebędąca pracownikiem może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej określone w umowie.”;

2) załącznik nr 5 – umowa wyjazdu zagranicznego otrzymuje brzmienie, jak stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Źródło finansowania: .....

Koszty (w przypadku pracy badawczej podawać również nr pracy) .....

### Umowa wyjazdu zagranicznego nr ...

zawarta dnia ..... roku pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym  
w Szczecinie (jednostka ZUT).....

zwanym dalej „ZUT”, reprezentowanym przez .....

a

.....  
– studentem, doktorantem, inną osobą niebędącą pracownikiem ZUT\*, zwanym dalej „Wyjeżdżającym”,  
o następującej treści: .....

#### § 1.

ZUT zleca wyjeżdżającemu wyjazd do .....

(miejsowość, nazwa instytucji, adres)

w dniach od ..... do ....., celem .....

.....

#### § 2.

1. Niniejsza umowa jest podstawą do wypłacenia zaliczki, ze środków ZUT, przysługujących osobie wyjeżdżającej, w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Strony umawiają się, że zwrot kosztów podróży nastąpi w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

#### § 3.

ZUT zwróci Wyjeżdżającemu poniesione przez Wyjeżdżającego koszty:

- a) przejazdu środkiem lokomocji ..... (rodzaj, klasa, bilet, sypialny, kuszетка)
- b) ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej .....
- c) noclegu
- d) diet (decydują godziny przekroczenia granicy polskiej w dniu wyjazdu i powrotu)
- e) inne (ubezpieczenie, opłata za wizę i pośrednictwo wizowe) .....

(wyspecyfikować)

**§ 4.**

1. Koszty zostaną Wyjeżdżającemu przez ZUT zwrócone na podstawie rachunków/faktur świadczących o poniesionych przez Wyjeżdżającego wydatkach.
2. Zwrot kosztów nastąpi w terminie 7 dni od dostarczenia do Kwestury przez Dział Mobilności Międzynarodowej zestawienia poniesionych wydatków przelewem na rachunek bankowy .....

**§ 5.**

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

---

\* niepotrzebne skreślić

Zleceniodawca (pieczętka i podpis) .....

Wyjeżdżający (podpis oraz nr telefonu kontaktowego) .....

Dysponent środków (pieczętka i podpis) .....

Akceptacja (prorektor ds. studenckich/ prorektor ds. kształcenia/ dyrektor Szkoły Doktorskiej) .....

**Uwaga: zestawienie poniesionych wydatków zamieszczone jest na następnej stronie**

## Zestawienie poniesionych wydatków

Przekroczenie granicy państwowej (Polski):

godz. .... , data .....

godz. .... , data .....

Nazwisko i imię .....

Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	Koszty przejazdu zł	gr
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.			

### Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni

Liczba km	Stawka za 1 km	Koszty przejazdu zł	gr

Inne wydatki	Koszty przejazdu zł	gr
Ryczałt za dojazdy		
Razem przejazdy, dojazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi - ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		
<b>Razem</b>		
Przelano zaliczkę		
Do wypłaty przelewem		
Zwrot do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze: .....		

Załączam

1) oświadczenie dotyczące posiłków

2) dowodów .....

Niniejsze zestawienie przedkładam ..... (data, podpis)

Należność proszę przelać na rachunek bankowy nr: .....

Data (DD MM RRRR) .....

Podpis osoby wyjeżdżającej .....

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

pieczętka i podpis osoby zlecającej wyjazd .....

**Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

pieczętka i podpis .....

Data (DD MM RRRR) .....

**Zatwierdzono** na .....zł ..... gr, słownie .....

Data (DD MM RRRR) .....

Kwestor .....

Kanclerz .....

**Dekretacja**

Wn	Suma	Ma

Data: .....

Podpis „S” .....

Podpis „A” .....