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:

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 koszy podróży zagranicznej określone w umowie. ”;

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik

do zarządzenia nr 74 Rektora ZUT z dnia 28 czerwca 2021 r.

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

(miejscowość, 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:

1. przejazdu środkiem lokomocji ………………………………..............................................………...............

rodzaj, klasa, bilet, sypialny, kuszetka

1. ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej ....................…….......................
2. noclegu
3. diet (decydują godziny przekroczenia granicy polskiej w dniu wyjazdu i powrotu)
4. 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 Wyjeżdżający

………………………… …………………….

(pieczątka i podpis) (podpis oraz nr telefonu kontaktowego)

Dysponent środków Akceptacja

…………………………… …………………………

(pieczątka i podpis) 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* | | | | |
| **W Y J A Z D** | | | **P R Z Y J A Z D** | | | | Środek lokomocji | Koszty przejazdu | |
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | | godz. | zł | gr |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni** | | | | | | | | | |
| Liczba km | | | Stawka za 1 km | | | | |  | |
|  | | |  | | | | |  |  |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | *dzień* | |  | *m-c* | |  | *rok* | | | |   *pieczątka i podpis osoby zlecającej wyjazd* | | | | Ryczałt za dojazdy | | | |  |  |
| Razem przejazdy, dojazdy | | | |  |  |
| Diety | | | |  |  |
| Noclegi wg rachunków | | | |  |  |
| Noclegi - ryczałt | | | |  |  |
| Inne wydatki wg załączników | | | |  |  |
| Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | *dzień* | |  | *m-c* | |  | *rok* | | | |   *pieczątka i podpis* | | | | RAZEM | | | |  |  |
| Przelano zaliczkę | | | |  |  |
| Do wypłaty przelewem\* | | | |  |  |
| Zwrot do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze: ………………………………..  ……………………………………………… | | | |  |  |
| Zatwierdzono   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | zł |  |  | gr | |  | |  |  |  |  |  |   na  słownie ………….………………………………………………  ……………….…………………………………………………..   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | *dzień* | |  | *m-c* | |  | *rok* | | | |       *Kanclerz*  *Kwestor* | | | | Załączam  1) oświadczenie dotyczące posiłków  2) dowodów .........…………….  Niniejsze zestawienie przedkładam  …………………….. …………………  *data*  *podpis*  \*należność proszę przelać na rachunek bankowy nr:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ….……………………….  *podpis osoby wyjeżdżającej*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dekretacja** | | |
| Wn | Suma | Ma |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Data: | Podpis „S” |  |
|  | Podpis „A” |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |