

## 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):

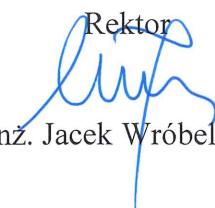
- prorektora ds. kształcenia – dla podróży odbywanych przez doktorantów studiów doktoranckich;
- dyrektora Szkoły Doktorskiej – dla podróży odbywanych przez doktorantów Szkoły Doktorskiej;
- prorektora ds. studenckich – dla podróży odbywanych przez studentów.

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

Wyjeżdżający

.....  
(pieczętka i podpis).....  
(podpis oraz nr telefonu kontaktowego)

Dysponent środków

Akceptacja

.....  
(pieczętka 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 .....			..... <small>nazwisko i imie</small>					
godz. ...., data .....								
<b>WYJAZD</b>			<b>PRZYJAZD</b>			Środek lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
<b>Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni</b>								
Liczba km			Stawka za 1 km			<del> </del>		
Sprawdzono pod względem merytorycznym					Ryczałt za dojazdy			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <small>dzień</small> ..... <small>m-c</small> </div> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <small>rok</small> </div> </div> <p style="text-align: right;"><small>pieczętka i podpis osoby zlecającej wyjazd</small></p>					Razem przejazdy, dojazdy			
					Diety			
					Noclegi wg rachunków			
					Noclegi - ryczałt			
					Inne wydatki wg załączników			
					<b>RAZEM</b>			
Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym					Przelano zaliczkę			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <small>dzień</small> ..... <small>m-c</small> </div> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <small>rok</small> </div> </div> <p style="text-align: right;"><small>pieczętka i podpis</small></p>					Do wypłaty przelewem*			
					Zwrot do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze: .....			
Zatwierdzono					Załączam			
na <input style="width: 40px;" type="text"/> zł <input style="width: 40px;" type="text"/> gr					1) oświadczenie dotyczące posiłków			
					2) dowodów .....			
					Niniejsze zestawienie przedkładam			
słownie .....					..... <small>data</small>			
					..... <small>podpis</small>			
					*należność proszę przelać na rachunek bankowy nr:			
					<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			
					<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			
					<small>dzień</small>			
					<small>m-c</small>			
					<small>rok</small>			
<small>Kwestor</small>					<small>Kanclerz</small>			
					<small>podpis osoby wyjeżdżającej</small>			

### Dekretacja

Wn	Suma	Ma
Data:	Podpis „S”	
	Podpis „A”	