aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 78/2021
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 27 września 2021 roku

w sprawie ustalenia zasad odbywania podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz innych osób na obszarze kraju i poza jego granicami

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* w zw. 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, zarządzam co, następuje:

PODRÓŻ SŁUŻBOWA PRACOWNIKA LUB OSOBY WSPÓŁPRACUJĄCEJ (UMOWA CYWILNOPRAWNA)

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do delegowania pracowników są:
   - Rektor – dla Prorektorów i Kanclerza,
   - Rektor lub Prorektor – dla pracowników bezpośrednio im podległych, w tym Dziekanów, Dyrektora Biblioteki oraz pracowników Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa,
   - Kanclerz lub Prorektor – dla Rektora,
   - Dziekani wydziałów – dla podległych pracowników,
   - Kanclerz – dla Kwestora i kierowników jednostek administracyjnych,
   - Kierownicy jednostek organizacyjnych – dla pracowników.
2. Osoby, o których mowa w pkt 1, określają w poleceniu wyjazdu służbowego cel, miejsce, czas trwania podróży, środek transportu oraz źródło finansowania (budżet wydziału, Rektora, budżet zadania badawczego, konkretna dotacja zewnętrzna, środki Biblioteki, dla pracowników administracyjnych – środki ogólnouczelniane).
3. Podróż służbowa odbywa się z miejsca zamieszkania lub z miejsca pracy - środkami komunikacji publicznej, a pojazdami prywatnymi tylko w razie, gdy przejazd taki jest tańszy niż przejazd środkami komunikacji publicznej lub zachodzą inne szczególne okoliczności np. przejazd większej ilości osób, transport ciężkiego lub dużego instrumentu.
   Rektorowi i Prorektorom przysługują przejazdy 1 klasą, a pozostałym osobom – klasą 2.
   Przelot samolotem odbywa się za zgodą Rektora.

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Korzystanie z taksówki jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy nie ma możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej oraz po wcześniejszym uzyskaniu zgody Rektora.

W związku z trwającą dynamiczną sytuacją epidemiologiczną na świecie w przypadku niektórych podróży zagranicznych występuje konieczność wykonania testu w kierunku Covid-19. W razie wystąpienia takiej konieczności pracownikowi delegowanemu za granicę przysługuje zwrot kosztów za wykonane testy, w kwocie łącznej, nie przekraczającej kwoty 450 złotych brutto. Warunkiem koniecznym do uzyskania zwrotu jest udokumentowanie wydatków fakturą lub paragonem i dołączenie ich do „Wniosku o zwrot kosztów wykonanych testów na Covid-19, związanych z delegacją służbową za granicę RP", stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Rejestracja wystawionych i podpisanych przez upoważnioną zgodnie z § 1 pkt. 1 osobę poleceń wyjazdów służbowych dla wszystkich pracowników prowadzona jest przez Dział Kadr przed rozpoczęciem podróży służbowej.
2. Rejestracja może być dokonana osobiście lub mailowo – pracownik Działu Kadr po otrzymaniu informacji o celu, miejscu, środku transportu, kwocie ewentualnej zaliczki, terminie wyjazdu służbowego pracownika oraz źródle finansowania nadaje numer kolejny z Centralnego Rejestru Delegacji, który to numer osoba zgłaszająca zobowiązana jest nanieść na polecenie wyjazdu służbowego.
3. W przypadku finansowania wyjazdu służbowego ze środków na naukę lub z dotacji na projekty naukowo-badawcze lub dydaktyczne konieczne jest dołączenie zaakceptowanego „Wniosku na wyjazd służbowy" stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki. Brak załącznika spowoduje wstrzymanie rozliczenia.
4. Dla delegowanych przez uczelnię innych osób, niebędących pracownikami, podstawą rejestracji polecenia wyjazdu służbowego oraz zwrotu kosztów jest zawarta wcześniej umowa, w której Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku zobowiązuje się do dokonania zwrotu kosztów.

§ 3

1. Po odbyciu podróży służbowej delegowany w ciągu 14 dni zobowiązany jest rozliczyć się z dokonanych wydatków przedstawiając w Dziale Kadr polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami.
2. Przy rozliczaniu delegacji należy przedłożyć:
   a) oryginały biletów lub faktur za przejazdy,
   b) w razie przejazdu samochodem prywatnym – podpisaną ewidencję przebiegu pojazdu, zatwierdzoną przez przełożonego,
   c) faktury za nocleg wystawione na Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
   d) fakturę za wpisowe lub opłatę konferencyjną wystawione na Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
   e) wniosek o zwrot kosztów wykonanych testów na Covid-19, gdy były one niezbędne do odbycia zagranicznej podróży służbowej,
3. Dział Kadr rejestruje czas pracy podróży służbowej w ewidencji czasu pracy, weryfikuje kompletność załączonych dowodów , podpisów etc., dokonuje rozliczenia delegacji i przekazuje do Kwestury celem sprawdzenia pod względem rachunkowym i akceptacji.
4. Po akceptacji Kwestora delegacja przekazywana jest do podpisu osobie delegującej.
5. Po uzyskaniu akceptacji osoby delegującej delegacja zostaje przekazana do Kwestury do wypłaty.

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

6. W celu otrzymania wypłaty z rozliczenia delegacji na rachunek bankowy, osoba delegowana jest zobowiązana wskazać numer konta bankowego na druku delegacji. Pozostałe osoby otrzymają wypłatę w kasie.

WYJAZD DELEGOWANEGO STUDENTA

§ 4

1. W przypadku wyjazdów studentów na konferencje, konkursy, sympozja etc. jako dokument rozliczeniowy stosuje się *Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta*, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Uprawnionymi do wystawienia zastępczego dowodu księgowego na wyjazd studenta są:
   a) Prorektor ds. studenckich – w przypadku delegacji finansowanych z budżetu Samorządu Studenckiego,
   b) Dziekani wydziałów – w przypadku delegacji studentów, finansowanych z budżetu wydziału.
3. Rejestracja wystawionych i podpisanych przez osobę upoważnioną *Zastępczych dowodów księgowych – wyjazd studenta*, o których mowa w §4 pkt. 2 b) prowadzona jest przez poszczególne biura Działu Nauczania na wydziałach, natomiast rejestracja *Zastępczych dowodów księgowych – wyjazd studenta*, o których mowa w §4 pkt. 2 a) prowadzona jest przez pracownika Biura Rektora.
4. Ze środków Uczelni finansowane mogą być wyłącznie opłaty konferencyjne i wpisowe oraz koszty przejazdu. Uczelnia nie wypłaca zaliczek, diet, ryczałtów za nocleg, nie zwraca kosztów noclegu.
5. Podróż odbywa się z miejsca zamieszkania środkami komunikacji publicznej. Podróż może odbyć się pojazdami prywatnymi tylko w razie, gdy przejazd taki jest tańszy niż przejazd środkami komunikacji publicznej lub zachodzą inne szczególne okoliczności np. przejazd większej ilości osób, transport ciężkiego lub dużego instrumentu.
6. W związku z sytuacją epidemiczną wiele wydarzeń (konkursów, konferencji etc.) odbywa się w formie zdalnej. W takiej sytuacji uczelnia może sfinansować studentom wpisowe na konkursy lub opłaty konferencyjne, pod warunkiem, że student przedstawi oryginał faktury, wystawionej na Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§ 5

1. Po odbyciu wyjazdu student w ciągu 14 dni zobowiązany jest rozliczyć się z dokonanych wydatków przedstawiając *Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta* wraz z załącznikami w miejscu rejestracji ww. zastępczego dowodu księgowego (Biuro Działu Nauczania lub Biuro Rektora). Pracownicy Biura Działu Nauczania/Biura Rektora sprawdzają kompletność załączonych dowodów, podpisów etc. i przekazują do Działu Kadr celem rozliczenia finansowego.
2. Przy rozliczaniu wyjazdu należy przedłożyć:
   a) oryginały biletów lub faktur za przejazdy,
   b) w razie przejazdu samochodem prywatnym – podpisaną przez wysyłającego ewidencję przebiegu pojazdu,
   c) fakturę za wpisowe lub opłatę konferencyjną wystawione na Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
3. Górny limit zwrotu kosztów za wyjazd studenta lub za udział zdalny w konkursie/konferencji wynosi 300,00 zł brutto.
4. W razie podróży kilku studentów samochodem prywatnym, koszt przejazdu dzielony jest na ilość osób podróżujących i wypłacany każdemu studentowi do ww. limitu w częściach równych.

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

5. Dział Kadr dokonuje ostatecznego rozliczenia kosztów wyjazdu studenta pod względem formalnym i rachunkowym i przekazuje do akceptacji Kwestora.
6. Po akceptacji Kwestora lub jego zastępcy *Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta* przekazywany jest do podpisu do właściwego Dziekana lub Prorektora do spraw studenckich.
7. Po uzyskaniu akceptacji właściwego Dziekana lub Prorektora do spraw studenckich zastępczy dowód księgowy zostaje przekazany do Kwestury do wypłaty.
8. W celu otrzymania wypłaty z rozliczenia wyjazdu na rachunek bankowy, student jest zobowiązany wskazać numer konta bankowego na druku *Zastępczego dowodu księgowego – wyjazd studenta.*
9. Zapis §5 ust. 3 Regulaminu nie ma zastosowania do studentów będących członkami Samorządu Studentów Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, w związku z ich udziałem w krajowych i międzynarodowych konferencjach, zjazdach itp.
10. Zapis §4 ust. 4 Regulaminu w zakresie zwrotu kosztów noclegu nie ma zastosowania do studentów będących członkami Samorządu Studentów Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku , w związku z ich wyjazdami na krajowe i międzynarodowe konferencje, zjazdy itp. Górny limit zwrotu kosztów noclegu w czasie wyjazdu nie może przekroczyć 140 złotych na osobę za dobę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę zaliczek dla studentów będących członkami Samorządu Studentów.

§6

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie Rektora nr 38/2019 z dnia 30 września 2019 roku.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 78/2021 z dnia 27 września 2021 r.

WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW WYKONANYCH TESTÓW NA COVID-19 ZWIĄZANYCH Z DELEGACJĄ SŁUŻBOWĄ ZA GRANICĘ

I. Dane dotyczące pracownika:

1. Imię i nazwisko: .....
2. Jednostka organizacyjna: .....
3. Do wniosku załączam fakturę/paragon nr za wykonane testy na Covid-19:

   .....z dnia.....

   .....z dnia.....

   w związku z odbyciem delegacji służbowej do .....

   na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr.....z dnia .....

....
data *podpis pracownika składającego wniosek*

II. Potwierdzenie kierownika jednostki organizacyjnej / delegującego:

Potwierdzam, że pracownik odbył zagraniczną podróż służbową i w celu jej odbycia niezbędne było poniesienie w/w wydatków na testy w kierunku Covid-19.

....
data *podpis kierownika jednostki organizacyjnej/delegującego*

III. Dział Kadr:

Zatwierdzono kwotę zwrotu kosztów za wykonane testy w kierunku Covid-19 w wysokości

.....zł (słownie:.....).

sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

....
data *podpis pracownika Działu Kadr i Płac*

IV. Zatwierdzono:

....
Kwestor *Kanclerz*

PROSZĘ DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE

AKADEMIA MUZYCZNA **IM. STANISŁAWA MONIUSZKI** ul. Łąkowa 1-2 80-743 Gdańsk NIP: 583-00-15-884 ……. Pieczątka wysyłającego	STWIERDZENIE WYJAZDU STUDENTA
ZASTĘPCZY **DOWÓD KSIĘGOWY –** **WYJAZD STUDENTA NR** ……. z dnia . . . . . . dla . . . . . . (imię i nazwisko) . . . . (Wydział) do . . . . na czas od . . . . . do . . . . . . w celu	
środki lokomocji	
. . . . data podpis wysyłającego	

…….

Student zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu - §5 pkt 1 *Zarządzenia nr 78/2021 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 27 września 2021 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki oraz innych osób na obszarze kraju i poza jego granicami.*

PROSZĘ DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY KRAJOWEJ / ZAGRANICZNEJ (niepotrzebne skreślić)

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł i gr

Rachunek sprawdzono pod względem			
		Dojazdy udokumentowane	
Merytorycznym	Formalnym i rachunkowym	Razem przejazdy, dojazdy	
		Opłata konferencyjna / wpisowe wg załączników	
. . . . . data . . . . . podpis	. . . . . data . . . . . podpis		
Zatwierdzono na zł		Ogółem	
słownie		Słownie złotych:	
. . . . . data . . . . . podpisy zatwierdzających			
Kwituję odbiór zł		Załączam	
Słownie zł		. . . . . dowodów	Do wypłaty
. . . . . data . . . . . podpis		Niniejszy rachunek przedkładam . . . . . data . . . . . podpis	

. . . . . imię i nazwisko delegowanego

. . . . . data i podpis delegowanego

*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

……

Student zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu - §5 pkt 1 *Zarządzenia nr 78/2021 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 27 września 2021 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki oraz innych osób na obszarze kraju i poza jego granicami.*