Zarządzenie nr 51/2025
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 10 czerwca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w treści *Regulaminu określającego zasady 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,
   - Przewodniczący Rady Akademii – 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.
4. Rektorowi i Prorektorom przysługują przejazdy 1 klasą, a pozostałym osobom – klasą 2.

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

5. Przelot samolotem odbywa się za zgodą Rektora.
6. Korzystanie z taksówki jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy nie ma możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej oraz po uzyskaniu zgody Rektora.

§ 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 i Płac przed rozpoczęciem podróży służbowej.
2. Rejestracja może być dokonana osobiście lub mailowo – pracownik Działu Kadr i Płac 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 nanosi na druk polecenia 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" stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu podziału i wydatkowania subwencji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku. 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 i Płac 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,
3. Dział Kadr i Płac 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.
6. W celu otrzymania wypłaty z rozliczenia delegacji na rachunek bankowy, osoba delegowana jest zobowiązana wskazać numer konta bankowego na druku delegacji.

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

WYJAZD DELEGOWANEGO STUDENTA LUB DOKTORANTA

§ 4

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student lub doktorant może wystąpić z wnioskiem o zwrot kosztów podróży związanych z wyjazdem na konferencje, konkursy, sympozja etc. Wniosek składany jest na piśmie przed rozpoczęciem podróży, w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie. Wniosek powinien zawierać jasne i precyzyjne uzasadnienie wyjazdu, planowane środki transportu oraz wstępny kosztorys uwzględniający wydatki planowane do poniesienia w związku z podróżą.
2. Podróż studenta/doktoranta nie jest wyjazdem w ramach podróży służbowej.
3. Ze środków Uczelni finansowane mogą być przede wszystkim:
   a) opłaty konferencyjne i wpisowe,
   b) koszty przejazdu,
   c) koszty dodatkowego ubezpieczenia podróżnego w przypadku podróży zagranicznych.
4. W szczególnych wypadkach Uczelnia może pokryć także inne koszty zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz.U z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.).
5. Na podstawie przedstawionego wniosku decyzję o dofinansowaniu wyjazdu podejmują:
   a) właściwy Dziekan – w przypadku delegacji studentów, finansowanych z budżetu wydziału lub budżetu zadania badawczego lub dydaktycznego,
   b) właściwy Prorektor – w przypadku delegacji studentów finansowanych budżetu Samorządu Studenckiego, budżetu koła naukowego oraz z pozostałych źródeł, a także delegacji doktorantów finansowanych z pozostałych źródeł.
6. Dysponenci środków budżetowych wymienieni w ust. 5 podejmują pisemną decyzję, uwzględniającą zakres i maksymalną wysokość dofinansowania stosownie do aktualnie dostępnych środków budżetowych i do wysokości przewidzianej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. (Dz.U z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.)
7. Jako dokument rozliczeniowy stosuje się *Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta/doktoranta*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. *Zastępczy dowód księgowy - wyjazd studenta/doktoranta* stosuje się do zarówno do podróży krajowych, jak i zagranicznych.
8. Rejestracja wystawionych i podpisanych przez osobę upoważnioną *Zastępczych dowodów księgowych – wyjazd studenta/doktoranta*, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest przez poszczególne biura Działu Nauczania, z wyjątkiem wyjazdów:

   a) osób reprezentujących Samorząd Studencki – rejestracja dokonywana jest przez pracownika Biura Rektora,
   b) Studentów/doktorantów odbywających podróż finansowaną z grantów zewnętrznych - rejestracja dokonywana jest przez Dział Kadr i Płac.

9. Podróż odbywa się z miejsca zamieszkania środkami komunikacji publicznej. Podróż pojazdami prywatnymi może odbyć się za zgodą osoby delegującej zgodnie z ust. 5 i tylko w razie, gdy przejazd taki jest tańszy niż przejazd środkami komunikacji publicznej lub zachodzą inne szczególne okoliczności np. przejazd większej liczby osób, transport ciężkiego lub dużego instrumentu.

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

§ 5

1. Po odbyciu wyjazdu student/doktorant w ciągu 14 dni zobowiązany jest rozliczyć się z dokonanych wydatków przedstawiając prawidłowo wypełniony *Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta/doktoranta* wraz z załącznikami w Dziale Kadr i Płac Uczelni. Pracownik Działu Kadr i Płac sprawdza kompletność załączonych dowodów, podpisów etc.
2. Przy rozliczaniu wyjazdu wraz z *Zastępczym dowodem księgowym – wyjazd studenta/doktoranta* należy przedłożyć:
   a) Związane z celem podróży zaakceptowanym przez osobę delegującą bilety za przejazdy lub faktury/rachunki, które jako nabywcę mają wskazaną Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki, ul. Łąkowa 1-2, 80-743 Gdańsk, NIP: 583-00-15-884.
   b) W przypadku przejazdu samochodem prywatnym – ewidencję przebiegu pojazdu podpisaną przez osobę delegującą zgodnie z § 4 ust. 5. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać informacje o liczbie współpasażerów oraz ich nazwiska i/lub informację o przewożonym dużym instrumencie/instrumentach.
3. Pracownik Działu Kadr i Płac dokonuje ostatecznego rozliczenia kosztów wyjazdu studenta/doktoranta pod względem formalnym i rachunkowym i przekazuje do akceptacji Kwestora.
4. Po akceptacji Kwestora lub jego zastępcy *Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta/doktoranta* przekazywany jest do podpisu do właściwego Dziekana lub Prorektora.
5. Po uzyskaniu akceptacji właściwego Dziekana lub Prorektora *Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta/doktoranta* zostaje przekazany do Kwestury do wypłaty.
6. W celu otrzymania wypłaty z rozliczenia wyjazdu na rachunek bankowy, student/doktorant jest zobowiązany wskazać numer konta bankowego na druku *Zastępczego dowodu księgowego – wyjazd studenta/doktoranta.*
7. W przypadku gdy z rozliczenia wyjazdu studenta/doktoranta wynika kwota do zwrotu niewydatkowanych środków z zaliczki, student/doktorant zobowiązany jest do dokonania w/w zwrotu na konto Uczelni najpóźniej do 14 dni po rozliczeniu wyjazdu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§6

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 10/2025 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 13 stycznia 2025 roku.

Załącznik:
Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta/doktoranta nr .....

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