

Zarządzenie nr 9/2025**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 13 stycznia 2025 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,
 - 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.

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. 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 1 do niniejszego zarządzenia**.
2. Uprawnionymi do wystawienia zastępczego dowodu księgowego na wyjazd studenta są:
 - a) Prorektor ds. studenckich i promocji aMuz – 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 liczby osób, transport ciężkiego lub dużego instrumentu.

§ 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 i Płac 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 wystawioną 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 liczbę osób podróżujących i wypłacany każdemu studentowi do ww. limitu w częściach równych.
5. Dział Kadr i Płac 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 i promocji aMuz.
7. Po uzyskaniu akceptacji właściwego Dziekana lub Prorektora do spraw studenckich i promocji aMuz 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. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do podróży studentów realizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, gdzie możliwe są inne zasady rozliczenia kosztów.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Rektor wydaje zarządzenie regulujące szczególne zasady rozliczenia podróży studentów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie Rektora nr 78/2021 z dnia 27 września 2021 roku.

Załącznik:

Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta nr

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

PROSZĘ DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE

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

.....
Numer rachunku bankowego do wypłaty

.....
Student zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu
- §5 pkt 1 Zarządzenia nr 8/2025 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia
13 stycznia 2025 roku 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
miejsowość	data	godz.	miejsowość	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	
.....			Niniejszy rachunek przedkładam				
..... data podpis		 data podpis				

.....
imię i nazwisko delegowanego.....
data i podpis delegowanego

*) Wymienić środki 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 8/2025 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 13 stycznia 2025 roku w sprawie podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki oraz innych osób na obszarze kraju i poza jego granicami.