

ZARZĄDZENIE Nr 178/2023
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 13 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ustalającej warunki i tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego oraz refundowania kosztów wyjazdów osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), w zw. z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia z 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.) i przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Instrukcję ustalającą warunki i tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego oraz refundowania kosztów wyjazdów osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Polecenia wyjazdu służbowego pracowników, wyjazdów zleceniobiorców, doktorantów i studentów Uniwersytetu Wrocławskiego oraz rozliczanie należności z tytułu kosztów podróży służbowych tychże dokonywane są poprzez aplikację *TETA delegacje*.

§ 2. Zobowiązuje się:

- 1) wszystkich pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego do stosowania zasad określonych w Instrukcji;
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników jednostek rozliczeniowych do przestrzegania trybu delegowania pracowników i osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego oraz prawidłowego rozliczania kosztów podróży służbowych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się:

- 1) dziekanom w odniesieniu do wydziałów;
- 2) prorektorom w odniesieniu do jednostek organizacyjnych bezpośrednio im podporządkowanych;
- 3) Dyrektorowi Generalnemu w odniesieniu do jednostek organizacyjnych niewymienionych powyżej w pkt 1 i 2.

§ 4. W *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Uniwersytecie Wrocławskim* stanowiącej Załącznik do zarządzenia Nr 123/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 grudnia 2009 r. (z późn. zm.) uchyla się § 15 – 17.

§ 5. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 7/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ustalającej tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) zarządzenie Nr 144/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 grudnia 2006 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 7/2006

Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ustalającej tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego;

- 3) zarządzenie Nr 97/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 grudnia 2007 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 7/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ustalającej tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 lipca 2023 r.

R E K T O R
z pełnomocnictwa
dr hab. Patrycja Matusz, prof. UWr
Prorektor ds. projektów i relacji
międzynarodowych

Instrukcja
ustalająca warunki i tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży
służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego oraz refundowania
kosztów wyjazdów osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu
Wrocławskiego

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa warunki i tryb delegowania pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu, w tym doktorantów i studentów, realizujących zadania na rzecz Uniwersytetu Wrocławskiego w tym zapraszanych do współpracy oraz ustala zasady rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
2. Ilekroć w Instrukcji mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Uniwersytet Wrocławski, przy czym na potrzeby niniejszej Instrukcji przyjmuje się, że ilekroć w jej treści jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Uniwersytet Wrocławski, niezależnie od tego jaki stosunek prawny łączy go z osobą odbywającą podróż służbową;
 - 2) dysponencie środków finansowych – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wydatkowania środków finansowych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa Rektora;
 - 3) delegującym (osobie delegującej) - należy przez to rozumieć osobę, która podpisuje polecenie wyjazdu służbowego tj.:
 - a) Rektora, prorektorów, Dyrektora Generalnego w odniesieniu do osób i pracowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio im podległych,
 - b) kierowników jednostek rozliczeniowych, w tym dziekanów, w stosunku do osób bezpośrednio im podległych,
 - c) w przypadku osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego przez delegującego należy rozumieć osobę, która zawiera porozumienie w sprawie podróży krajowej/zagranicznej z osobą niebędącą pracownikiem Uniwersytetu Wrocławskiego (delegowanym);
 - 4) jednostce delegującej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik delegowany lub która zawarła porozumienie z osobą niebędącą pracownikiem;
 - 5) kierownikowi jednostki delegującej – należy przez to rozumieć:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik delegowany tj.:
 - na wydziale – dziekana,
 - w jednostce pozawydziałowej – kierownika jednostki pozawydziałowej,
 - w jednostce administracji centralnej – kierownika jednostki administracji centralnej,
 - b) kierownika jednostki, która zawiera, w imieniu Uniwersytetu Wrocławskiego, porozumienie w sprawie podróży krajowej/zagranicznej z osobą niebędącą pracownikiem;
 - 6) kierownikowi jednostki rozliczeniowej - należy przez to rozumieć kierownika uczelnianej jednostki rozliczeniowej w rozumieniu zarządzenia Rektora

Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego;

- 7) osobie dokonującej weryfikacji rozliczenia finansowego w jednostce rozliczeniowej – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Dziekana ds. finansowo-administracyjnych lub osobę upoważnioną przez kierownika jednostki rozliczeniowej do prowadzenia spraw finansowych w jednostce.
- 8) pracownikowi – na potrzeby niniejszej Instrukcji przyjmuje się, że ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracowniku bez dalszego rozróżnienia, należy przez to rozumieć także osoby wymienione w § 2 ust. 1 pkt 2.

§ 2

1. Podróżą służbową jest podróż krajowa (na obszarze kraju) lub zagraniczna (poza granicami kraju) realizowana w celu wykonywania przez pracownika powierzonych zadań zgodnie z poleceniem pracodawcy, których zakres i przedmiot mieści się w podstawowej działalności uczelni poza miejscowością stanowiącą siedzibę Uniwersytetu Wrocławskiego lub poza stałym miejscem zatrudnienia (wykonywania zadań na rzecz Uniwersytetu) z tym, że:
 - 1) w odniesieniu do pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego jest to podróż służbowa w rozumieniu art. 77⁵ KP odbywana w celu wykonania zadań służbowych na polecenie pracodawcy;
 - 2) w odniesieniu do studentów i doktorantów oraz innych osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego, jest to podróż w celu realizacji powierzonych zadań na rzecz Uniwersytetu Wrocławskiego, określonych w programach, projektach, umowach, w tym cywilnoprawnych, lub porozumieniach krajowych i zagranicznych.
2. Nie są podróżą służbową dojazdy pracownika na zajęcia dydaktyczne organizowane poza siedzibą pracodawcy oraz dojazdy do dworca autobusowego, kolejowego oraz portu lotniczego w granicach miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy.
3. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.

§ 3

Polecenie wyjazdu służbowego (krajowego i poza granice kraju) wobec pracowników, oraz polecenie wyjazdu na podróż krajową i podróż zagraniczną wobec pozostałych osób opisanych w § 2 ust.1 pkt 2 powinno zawierać:

- 1) numer kolejny z rejestru wystawionych poleceń wyjazdów służbowych prowadzonego w aplikacji *TETA delegacje*. W Uniwersytecie Wrocławskim obowiązuje jeden rejestr dla wszystkich podróży służbowych krajowych/zagranicznych;
- 2) nazwisko i imię pracownika oraz zajmowane stanowisko;
- 3) cel wyjazdu np. konferencja, szkolenie;
- 4) datę i miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, jeżeli jest inna niż siedziba Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 5) środek transportu wskazany przez delegującego;
- 6) źródło finansowania;
- 7) podpis dysponenta środków finansowych;
- 8) podpis delegującego;
- 9) podpis kierownika projektu (jeśli dotyczy);
- 10) datę wystawienia polecenia wyjazdu służbowego;
- 11) typ wyjazdu (krajowy, zagraniczny).

§ 4

1. Delegujący określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, jego rodzaj i klasę, z uwzględnieniem zasad celowości i gospodarności.
2. W poleceniu wyjazdu służbowego delegujący wpisuje przejazd:
 - 1) I klasą komunikacji kolejowej;
 - 2) II klasą komunikacji kolejowej;
 - 3) autobusem;

- 4) samolotem;
 - 5) samochodem będącym własnością Uniwersytetu;
 - 6) samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy, z podaniem numeru rejestracyjnego pojazdu jeżeli delegowany otrzymał na to zgodę w trybie § 7 ust. 1;
 - 7) innym środkiem transportu.
3. Zmiana środka transportu w stosunku do określonego przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego, wiążąca się ze zwrotem kosztów przejazdu, wymaga akceptacji delegującego.
 4. Samowolna zmiana środka transportu stanowić będzie podstawę odmowy zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkami transportu określonymi w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 5

1. Polecenie wyjazdu służbowego, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, wydają:
 - 1) Rektor - prorektorom, Dyrektorowi Generalnemu, dziekanom;
 - 2) prorektorzy – kierownikom jednostek pozawydziałowych oraz pracownikom jednostek administracji centralnej bezpośrednio im podległych;
 - 3) Dyrektor Generalny – Dyrektorowi Finansowemu, zastępcom Dyrektora Generalnego, pracownikom podległych jednostek pozawydziałowych, pracownikom podległych jednostek administracji centralnej oraz pracownikom jednostek pozawydziałowych i jednostek administracji centralnej podległych Rektorowi, prorektorom, Dyrektorowi Finansowemu;
 - 4) kierownicy jednostek rozliczeniowych, w tym dziekani, – podległym pracownikom.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wprowadzają w aplikacji *Teta delegacje*:
 - 1) Biuro Rektora dla Rektora i prorektorów;
 - 2) Biuro Dyrektora Generalnego dla Dyrektora Generalnego, Dyrektora Finansowego, zastępców Dyrektora Generalnego;
 - 3) kierownicy jednostek pozawydziałowych i jednostek administracji centralnej dla siebie i dla podległych pracowników lub osoby przez nich wskazane;
 - 4) wskazane przez kierownika jednostki rozliczeniowej, w tym dziekana, jednostki organizacyjne lub osoby dla pracowników tej jednostki.
3. Do polecenia wyjazdu służbowego za granicę obowiązkowo dołącza się *Wniosek o wyjazd za granicę*, którego wzór określa **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji, wypełniony w aplikacji *TETA delegacje*.
4. Wydrukowane z aplikacji *TETA delegacje*:
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego podpisują: delegujący, dysponent środków finansowych;
 - 2) wniosek o wyjazd za granicę podpisują: delegowany, bezpośredni przełożony, delegujący, dysponent środków finansowych, kierownik projektu (jeśli dotyczy).
5. Podpisany oryginał wniosku o wyjazd za granicę (Załącznik Nr 2) należy przekazać do Biura Współpracy Międzynarodowej.

§ 6

1. W przypadku gdy podróż służbowa odbywa się samochodem będącym własnością pracodawcy jednostka delegująca pracownika wystawia zlecenie do Działu Transportu ze wskazaniem źródła finansowania wyjazdu służbowego.
2. Na podstawie zlecenia Biuro Dyrektora Generalnego wystawia polecenie wyjazdu służbowego dla kierowcy samochodu będącego własnością pracodawcy.
3. Za czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej dla kierowców samochodów będących własnością pracodawcy uważa się przekroczenie granicy miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy.
4. Kwoty należności za usługę wykorzystania samochodu będącego własnością pracodawcy w podróży służbowej określa zarządzenie Rektora.

§ 7

1. Delegujący, na wniosek pracownika i osób niebędących pracownikami, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji - może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym/motocyklem/motorowerem niebędącym własnością pracodawcy w szczególności w przypadku:
 - 1) braku możliwości dotarcia do celu podróży służbowej komunikacją publiczną;
 - 2) konieczności przewozu wartościowej lub wielkogabarytowej aparatury lub innych rzeczy niezbędnych do realizacji zadań w czasie delegacji;
 - 3) innych sytuacji uzasadnionych względami ekonomicznymi lub organizacyjnymi, w tym również wywołanych okolicznościami obiektywnymi niezależnymi od pracownika np.: brak możliwości dotarcia na czas do celu podróży służbowej komunikacją publiczną.
2. Podstawą do uzyskania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy jest posiadanie przez delegowanego pracownika stosownych badań lekarskich zgodnie z komunikatem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego używających samochodu prywatnego w celach służbowych dojazd lokalnych i podróży służbowych, a samochód posiada aktualne badania techniczne dopuszczające go do ruchu i aktualne obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC). Kierujący pojazdem pracownik jest zobowiązany do posiadania aktualnego, zgodnego z przepisami, prawa jazdy. Zalecane jest posiadanie ubezpieczenia Auto Casco pojazdu (AC) oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Koszty związane z zapewnieniem tych wymagań pokrywa pracownik. Na wniosek pracodawcy, pracownik ma obowiązek przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających fakt dysponowania przez wyjeżdżającego pojazdem.
3. Pracownikowi, który uzyskał zgodę w trybie ust. 1, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu ustalonej w Uniwersytecie Wrocławskim zarządzeniem Rektora. Przy rozliczaniu delegacji należy dołączyć do rozliczenia kosztów podróży „Ewidencję przebiegu pojazdu” sporządzoną według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji.

§ 8

1. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez delegującego pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów i dojazdów;
 - 2) noclegów;
 - 3) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, uznanych przez delegującego.
2. Wysokość diet oraz zasady rozliczania kosztów, określonych w ust. 1, reguluje rozporządzenie 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.

§ 9

1. Pracownik informuje Uniwersytet czy miał zapewnione posiłki i noclegi w czasie podróży służbowej.
2. Informacja o posiłkach i noclegach zapewnionych pracownikowi oraz osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Wrocławskiego w czasie podróży służbowej, której wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji, dołączana jest do rozliczenia kosztów podróży.

II. Zaliczka

§ 10

1. Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi może zostać wypłacona zaliczka w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.
2. Wypłata zaliczki jest realizowana 14 dni przed datą rozpoczęcia podróży służbowej, pod warunkiem odpowiednio wcześniej złożonego w Dziale Finansowym/Biurze Współpracy Międzynarodowej polecenia wyjazdu służbowego z wnioskiem o zaliczkę.
3. Wcześniejsza wypłata zaliczki wymaga uzasadnienia przez delegowanego.
4. Osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego może być wypłacona zaliczka na poczet kosztów podróży zgodnie z zawartym porozumieniem, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszej Instrukcji.
5. Wniosek o zaliczkę na poleceniu wyjazdu służbowego podpisuje delegowany, delegujący, dysponent środków, kierownik projektu (jeśli dotyczy), a zatwierdza Główny Księgowy oraz Rektor/Dyrektor Generalny.
6. Biuro Współpracy Międzynarodowej przygotowuje operacje finansowo - dewizowe związane z zagranicznymi podróżami służbowymi:
 - 1) dla osób, których wyjazd finansowany jest ze środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Biura Współpracy Międzynarodowej;
 - 2) dla osób wypłacających zaliczkę gotówkową w banku.

§ 11

1. Pracownik wyjeżdżający w podróż służbową poza granice kraju otrzymuje, na pokrycie kosztów przejazdu i pobytu, zaliczkę w walucie obcej w formie:
 - 1) przelewu na wskazane przez delegowanego konto dewizowe;
 - 2) wypłaty gotówki dewiz, do odbioru we wskazanym przez Biuro Współpracy Międzynarodowej oddziale banku na podstawie zlecenia płatniczego wystawionego przez Biuro Współpracy Międzynarodowej.
2. Na wniosek delegowanego zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów, określonej we *Wniosku o wyjazd za granicę* (Załącznik Nr 2).
3. W przypadku obowiązywania w Uniwersytecie Wrocławskim umowy o zakup biletów na trasach zagranicznych, z biurem podróży wyłonionym na drodze przetargu, zaliczka na przejazd udzielona będzie wyłącznie osobom wyjeżdżającym samochodem nie będącym własnością pracodawcy.

III. Rozliczanie kosztów podróży służbowej (krajowej/zagranicznej)

§ 12

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w terminie **14** dni od jej zakończenia.
2. Rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej. **Załącznik Nr 7** do niniejszej Instrukcji stanowi wzór formularza *Rachunek kosztów podróży*.
3. Do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej należy dołączyć rachunki potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami).
4. Na osobie delegowanej ciąży obowiązek pozyskania faktur lub rachunków potwierdzających dokonanie poszczególnych wydatków i przedłożenie ich do rozliczenia.
5. Jeżeli przedstawienie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. W przypadku braku rachunku za hotel przysługuje ryczałt za nocleg w wysokości określonej w rozporządzeniu 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.
6. Niewykorzystane środki z przyznanej zaliczki podlegają zwrotowi na właściwy rachunek bankowy Uniwersytetu Wrocławskiego,
 7. Pracownik sporządza i przedkłada rachunek kosztów podróży (Załącznik Nr 6) kierownikowi jednostki delegującej, który dokonuje kontroli merytorycznej, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Weryfikacji prawidłowo złożonego rozliczenia kosztów podróży dokonuje osoba odpowiedzialna za rozliczenie finansowe w jednostce rozliczeniowej.
 8. Rozliczenie kosztów podróży, którego wzór określa **Załącznik Nr 8** do niniejszej Instrukcji, sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym Dział Finansowy, a zatwierdza Główny Księgowy oraz Rektor/Dyrektor Generalny.

§ 13

Do rozliczenia podróży służbowej krajowej powinny zostać przedłożone:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego (Załącznik Nr 1) oraz rachunek kosztów podróży (Załącznik Nr 7), prawidłowo i kompletnie wypełnione;
- 2) dokument potwierdzający wyjazd: bilet PKP, bilet autobusowy, bilet lotniczy, karta pokładowa;
- 3) rachunek/faktura potwierdzający zakup biletu lotniczego;
- 4) rachunek/faktura za nocleg (wyłącznie osoby delegowanej). W przypadku nie posiadania rachunku/faktury za nocleg, bądź nie zapewnienia noclegu pracownikowi przysługuje zwrot kosztów noclegu w formie ryczałtu w wysokości 150 % diety;
- 5) dokumenty potwierdzające poniesienie innych wydatków, na które pracodawca wyraził zgodę (np.: bilety komunikacji miejscowej, paragon za przejazd autostradą płatną, bilety parkingowe, opłata za dodatkowy bagaż, rachunek/faktura za wynajęcie samochodu wraz z załączoną ewidencją przebiegu pojazdu i umową z wynajmującym, pod warunkiem odpowiedniego udokumentowania związku z odbytą podróżą służbową);
- 6) program szkolenia lub konferencji jeśli dotyczy;
- 7) informację o zapewnionych posiłkach i noclegach (Załącznik Nr 5);
- 8) ewidencję przebiegu pojazdu w przypadku odbywania podróży służbowej samochodem osobowym/motocyklem/motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

§ 14

Do rozliczenia podróży służbowej zagranicznej powinny być dołączone następujące dokumenty:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego, (Załącznik Nr 1) oraz rachunek kosztów podróży (Załącznik Nr 7) prawidłowo i kompletnie wypełnione;
- 2) dokument potwierdzający wyjazd: bilet PKP, bilet autobusowy, bilet lotniczy, karta pokładowa;
- 3) rachunek/faktura potwierdzający zakup biletu lotniczego;
- 4) rachunek/faktura za nocleg (wyłącznie osoby delegowanej);
- 5) potwierdzenie dokonania opłaty wizowej i kserokopia wizy – w przypadku wyjazdu do kraju, w którym wymagana jest wiza;
- 6) dokumenty potwierdzające poniesienie innych wydatków, na które pracodawca wyraził zgodę (np.: bilety komunikacji miejscowej, paragon za przejazd autostradą płatną, bilety parkingowe, opłata za dodatkowy bagaż, faktura za wynajem samochodu wraz z załączoną ewidencją przebiegu pojazdu, faktura za paliwo do wynajętego samochodu, umowa z wynajmującym pod warunkiem odpowiedniego udokumentowania związku z odbytą podróżą służbową);
- 7) program szkolenia lub konferencji (jeśli dotyczy);
- 8) informację o zapewnionych posiłkach i noclegach (Załącznik Nr 5);
- 9) ewidencję przebiegu pojazdu w przypadku odbywania podróży służbowej samochodem osobowym/motocyklem/motorowerem niebędącym własnością pracodawcy;

10) kserokopię wniosku o wyjazd za granicę.

§ 15

1. Przedłożone dokumenty powinny odzwierciedlać koszty podróży zagranicznej/krajowej poniesione tylko przez osobę delegowaną.
2. Jeśli przedłożone do rozliczenia faktury/rachunki, bilety nie wskazują jednoznacznie kwoty poniesionej przez osobę delegowaną, a wynika z nich, że dotyczą również osób trzecich, kwota zwrotu dla pracownika będzie proporcjonalna do liczby osób, niezależnie od okoliczności.
3. Wszystkie dokumenty niezbędne do rozliczenia, wystawione w języku obcym, należy przedłożyć do Działu Finansowego opisane w języku polskim w sposób umożliwiający określenie usługi wraz z kwotą, której dany dokument dotyczy.

§ 16

Wycena kosztów podróży w walucie obcej dokonywana jest zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości obowiązującymi w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 17

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu służbowo za granicę zaleca się wykupienie indywidualnego ubezpieczenia na czas pobytu za granicą we własnym zakresie i na własny koszt.
2. Uniwersytet Wrocławski ponosi koszt ubezpieczenia wyłącznie w sytuacji, gdy jest ono wymagane przez kraj docelowy podróży służbowej.
3. Pracownik wyjeżdżający służbowo do kraju Unii Europejskiej zobowiązany jest posiadać aktualną Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). Procedura uzyskania karty EKUZ znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego.

IV. Wyjazdy osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego zapraszanych do współpracy

§ 18

1. Osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Wrocławskiego zaproszonej do współpracy przysługuje zwrot kosztów podróży w wysokości poniesionych i udokumentowanych wydatków oraz diety i ryczałty na podstawie zawartej umowy zlecenia, umowy o dzieło lub porozumienia, jeżeli wynika to z zapisu dokonanego w umowie lub porozumieniu. Zwrot wydatków przysługuje do wysokości limitów zawartych w przepisach szczególnych.
2. Osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Wrocławskiego, z którą zawarto umowę zlecenia lub umowę o dzieło w ramach prowadzonej przez tę osobę własnej działalności gospodarczej zwrot kosztów podróży nie przysługuje.
3. Osobie niebędącej rezydentem Rzeczypospolitej Polskiej przyjeżdżającej na zaproszenie Uniwersytetu Wrocławskiego w celach naukowo-badawczych lub dydaktycznych na podstawie zawartych umów międzynarodowych o współpracy międzyuczelnianej lub, z którą zawarto umowę zlecenia, umowę o dzieło lub porozumienie, przysługuje zwrot kosztów podróży w wysokości faktycznie poniesionych i udokumentowanych wydatków, jeżeli wynika to z zawartej umowy lub porozumienia. Zwrot poniesionych kosztów przysługuje do wysokości limitów zawartych w przepisach szczególnych.
4. Jednostka organizacyjna zapraszająca osobę z zagranicy jest zobowiązana dokonać wszelkich formalności związanych z pobytem cudzoziemca na terenie RP, w szczególności wynikających z ustawy o cudzoziemcach i umów międzynarodowych.
5. Podpisany oryginał porozumienia (Załącznik Nr 6) należy przekazać do Biura Współpracy Międzynarodowej.

V. Podróże służbowo-prywatne

§ 19

1. Delegowany zamierzający połączyć zagraniczny/krajowy wyjazd służbowy z pobytem prywatnym jest zobowiązany do zaznaczenia tego faktu na poleceniu wyjazdu służbowego oraz na wniosku o wyjazd za granicę oraz wskazania okresu pobytu służbowego oraz pobytu prywatnego.
2. Wniosek delegowanego pracownika w sprawie połączenia zagranicznego/krajowego wyjazdu służbowego z wyjazdem prywatnym musi być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Na okres pobytu prywatnego pracownikowi, na jego wniosek, powinien zostać udzielony urlop wypoczynkowy lub bezpłatny.
4. Koszty pobytu prywatnego w całości są finansowane ze środków prywatnych delegowanego, w tym koszty ubezpieczenia od kosztów leczenia i/ lub następstw nieszczęśliwych wypadków. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za osobę delegowaną i jej działania podczas pobytu prywatnego.



.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

POLECENIE WYJAZDU		INNE / UWAGI
NUMER POLECENIA WYJAZDU		
DATA WYSTAWIENIA		
TYP WYJAZDU		
IMIĘ I NAZWISKO		
STANOWISKO		
CEL		
DATA WYJAZDU I ZAKOŃCZENIA		
MIEJSCOWOŚĆ ORAZ KRAJ WYJAZDU		
ŚRODEK LOKOMOCJI		
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA		

.....
Data

.....
Delegujący

.....
Dysponent środków

.....
Kierownik Projektu*)

WNIOSKI O ZALICZKI WALUTOWE			
SYMBOL	FORMA WYPŁATY	WALUTA	KWOTA
SŁOWNIE:			

WNIOSKI O ZALICZKI ZŁOTÓWKOWE			
SYMBOL	FORMA WYPŁATY	WALUTA	KWOTA
SŁOWNIE:			

Delegowany zobowiązuje się dokonać rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
Delegowany

.....
Delegujący

.....
Pełnomocnik Dziekana*)

.....
Dysponent środków

.....
Kierownik Projektu*)

.....
Główny Księgowy

.....
Rektor/Dyrektor Generalny**)

*) jeśli dotyczy **) niepotrzebne skreślić

Wniosek o wyjazd za granicę

Podstawa prawna: rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.),

odpowiednie zaznaczyć:

pracownik (stanowisko)

doktorant student osoba spoza UWr

1. Imię i Nazwisko

2. Miejsce pracy

3. Tel. Kontaktowy / Tel. Służbowy **e-mail**

4. Kraj wyjazdu **Miejscowość**

5. Nazwa uczelni lub jednostki naukowej za granicą

6. Data wyjazdu: **Data powrotu:** **Liczba dni:**

7. Cel i charakter wyjazdu

.....

8. Forma wypłaty

- **Gotówka / waluta obca** kwota waluta

nr dowodu/ paszportu, adres zameldowania.....

.....

- **Przelew na konto osobiste dewizowe** kwotawaluta.....

nr kontaSWIFT.....

- **Przelew na konto osobiste PLN** kwota

nr konta

- **Gotówka zaliczka PLN** kwota

9. Wstępna kalkulacja kosztów wyjazdu

Rodzaj świadczeń	Szacunkowy koszt	Źródło finansowania	Podpis oraz pieczęć dysponenta środków finansowych
Podróż samolot <input type="checkbox"/> , pociąg <input type="checkbox"/> , inne <input type="checkbox"/> , autobus <input type="checkbox"/> , samochód <input type="checkbox"/>			
Wiza (jeżeli dotyczy)	Tak <input type="checkbox"/> , nie <input type="checkbox"/>		
Ubezpieczenie (jeżeli jest wymagane)	Tak <input type="checkbox"/> , nie <input type="checkbox"/>		
Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu	Tak <input type="checkbox"/> , nie <input type="checkbox"/>		
Diety pobytowe (liczba x stawka dzienna) x		
Hotel (liczba x cena/doba) Ryczałt (liczba x 1/4 limitu/doba) xx		
Inne opłaty - inne			
	Razem:		

10. Załączniki, które należy dołączyć do wniosku:

- 1) zaproszenie, karta zgłoszenia uczestnictwa (wyjazd na konferencję),
 - 2) program z uwzględnionym zakresem świadczeń ze strony organizatora,
 - 3) porozumienie lub umowę w przypadku wyjazdu osoby niebędącej pracownikiem Uniwersytetu Wrocławskiego.
- 11.** W przypadku wyjazdu nauczycieli akademickich dłuższego niż miesiąc lub wyjazdu do pracy, do wniosku wyjazdowego za granicę należy dołączyć decyzję Rektora o udzieleniu urlopu na podstawie § 55 Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego, otrzymaną za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych.
 - 12.** Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią wyżej wymienionego rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.).
 - 13. Po powrocie do kraju zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki oryginalnymi fakturami/biletami/kartami pokładowymi w ciągu 14 dni od zakończenia podróży. W przypadku niedotrzymania przeze mnie 14-dniowego terminu rozliczenia zaliczki, upoważniam Uniwersytet do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty mojego wynagrodzenia/stypendium.**

14. Zgodnie z art. 13 RODO, przyjmuję do wiadomości, że

1. Administratorem danych, zobowiązanym do zapewnienia, aby przetwarzanie moich danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami jest Uniwersytet Wrocławski z siedzibą przy pl. Uniwersyteckim 1, 50-137 Wrocław

2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: IOD@uwr.edu.pl

3. Moje dane osobowe przetwarzane będą dla następujących celów:

1) w przypadku pracowników - umożliwienia i rozliczenia wyjazdu zagranicznego w ramach podróży służbowej z Uniwersytetu Wrocławskiego, a podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z obowiązkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o rachunkowości;

2) w przypadku osób niebędących pracownikami – refundowania kosztów wyjazdu, a podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. a), przy czym zgodę stanowi tu działanie potwierdzające jakim jest przygotowanie i przekazanie Uczelni wniosku o wyjazd, art. 6 ust. 1 lit. b) w zakresie danych zawartych w porozumieniu z UWr oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z obowiązkami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości;

3) statystycznych.

4. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem podmiotów z którymi Uczelnia zawarła stosowne umowy oraz przypadków przewidzianych przepisami prawa.

5. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów dla których zostały pozyskane oraz do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń, a także z uwzględnieniem innych obowiązujących przepisów.

6. Mam prawo dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych. Zdaję sobie jednak sprawę, że moje uprawnienia mogą być ograniczone przez szczególne przepisy prawa.

7. Mam prawo do cofnięcia zgody, stanowiącej podstawę prawną przetwarzania, w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia złożenie wniosku o wyjazd.

9. Mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(data i podpis delegowanego)

15. Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....
(data i podpis)

16. Pełnomocnik Dziekana*)

.....
(data i podpis)

17. Decyzja dysponenta środków finansowych

.....
(data i podpis)

18. Decyzja delegującego

.....
(data i podpis)

19. Decyzja kierownika projektu*)

.....
(data i podpis)

*) jeśli dotyczy

Wrocław, dnia.....

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
imię i nazwisko właściciela pojazdu

W N I O S E K

o wyrażenie zgody na używanie prywatnego pojazdu
do celów służbowych poza miastem Wrocław

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd dniado.....

w celu.....

prywatnym samochodem/motocyklem/motorowerem**) marki nr
rejestracyjnypoj. silnika

Źródło finansowania.....

Jednocześnie oświadczam, że posiadam aktualne orzeczenie lekarskie, potwierdzające brak
przeciwwskazań do posługiwania się pojazdem do celów służbowych

.....
podpis delegowanego

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam:*)

- 1) ubezpieczenie Auto Casco pojazdu (AC) **)
- 2) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) **)

.....
Akceptacja dysponenta środków

.....
Akceptacja delegującego

*) jeśli dotyczy **) niepotrzebne skreślić

.....
(numer rejestracyjny pojazdu)

.....
(nazwisko i imię delegowanego)

.....
(nazwisko i imię właściciela pojazdu)

.....
(adres zamieszkania delegowanego)

.....
(pojemność silnika)

.....
Nazwa lub pieczętka jednostki delegującej

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU NA POTRZEBY UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu zł. gr.		Wartość (5)x(6) zł. gr.		Uwagi
1	2	3	4	5	6		7		9
Podsumowanie									

.....
 podpis delegowanego podpis delegującego podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe w jednostce organizacyjnej

..... Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym



.....
(nazwisko i imię delegowanego)

Informacja o posiłkach i noclegach zapewnionych podczas podróży służbowej

Załącznik do rachunku kosztów podróży

- śniadanie (liczba)
- obiad (liczba)
- kolacja (liczba).....
- nocleg (liczba)

.....
(data i podpis delegowanego)

POROZUMIENIE

w sprawie podróży krajowej/poza granicami kraju* z osobą niebędącą pracownikiem
Uniwersytetu Wrocławskiego

zawarte w dniuwe Wrocławiu

pomiędzy:

Uniwersytetem Wrocławskim z siedzibą we Wrocławiu pl. Uniwersytecki 1 50-173 Wrocław
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „Delegującym”

a

Panią/ Panem
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, miejsce zatrudnienia, stanowisko)

.....
Zwanym dalej „Delegowanym”.

Adres e-mail

Numer telefonu kontaktowego

§ 1

Delegujący zleca, a Delegowany zobowiązuje się do realizacji zadań:

.....
w miejscowościpaństwo.....

w terminie:.....

§ 2

1. Delegujący zapewnia Delegowanemu:

1. diety
2. zwrot kosztów przejazdów i dojazdów.....
(środek transportu)
3. zwrot kosztów noclegów
4. do wysokości nie przekraczającej kwoty ogółem

5. Źródło finansowania

2. Wyżej wymienione koszty podróży zostaną rozliczone w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.).

§ 3

1. Delegowany jest zobowiązany, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, określonego w § 1, złożyć rozliczenie kosztów podróży.

2. Do rozliczenia kosztów podróży Delegowany jest obowiązany załączyć dokumenty (faktury/rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem).

§ 4

Delegowany zobowiązuje się do dołożenia najwyższej staranności przy realizacji zadania.

§ 5

Wszystkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w porozumieniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia z 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 7

W przypadku sporu wynikającego z realizacji niniejszego porozumienia sądem właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby Delegującego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
Delegujący

.....
Delegowany

*) niepotrzebne skreślić



RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY		INNE / UWAGI
NUMER POLECENIA WYJAZDU		
TYP WYJAZDU		
IMIĘ I NAZWISKO		
MIEJSCOWOŚĆ ORAZ KRAJ WYJAZDU		
STANOWISKO		
DATA WYJAZDU		

POBRANE ZALICZKI				
SYMBOL – TETA WEB	FORMA WYPŁATY	WALUTA	KURS	KWOTA

TRASY								
WYJAZD		PRZYJAZD		PRZEKROCZ. GRANICY	ŚRODEK LOKOMOCJI	LICZBA KM	KOSZTY PRZEJAZDU	
MIEJSCOWOŚĆ	DATA GODZINA	MIEJSCOWOŚĆ	DATA GODZINA	DATA GODZINA			zł	gr

DIETY							
KRAJ	LICZBA	WALUTA	ZAPEWNIÓ. ŚNIADANIA LICZBA	ZAPEWNIÓ. OBIAD LICZBA	ZAPEWNIÓ. KOLACJA LICZBA	WARTOŚĆ KOŃCOWA	OPIS
Dieta zagraniczna							
Dieta krajowa							

RYCZAŁTY			
NAZWA	LICZBA	WALUTA	WARTOŚĆ
Nocleg za granicą			
Ryczały za dojazdy			
Ryczały za dojazdy 50%			
Ryczały za dojazd komunikacją miejską			
RAZEM			

WYDATKI				
SYMBOL DOKUMENTU	DATA DOKUMENTU	WARTOŚĆ	WALUTA	OPIS
RAZEM				

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY

ZALICZKI	SUMA KOSZTÓW	DO ZWROTU	DO WYPŁATY

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA		Podpis dysponenta środków
		*Podpis BWM/BP

1. ZAŁĄCZAM..... SZT. DOKUMENTÓW.
Data
Podpis delegowanego

2. SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

.....
Data
Podpis Kierownika projektu
Data
Podpis kierownika jednostki delegującej

*W przypadku źródła finansowania z Biura Współpracy Międzynarodowej lub ze środków zagranicznych – kontroli dokonuje i potwierdza podpisem pracownik BWM lub BP



ROZLICZENIE	
NUMER POLECENIA WYJAZDU	
TYP WYJAZDU	
IMIĘ I NAZWISKO	
MIEJSCOWOŚĆ ORAZ KARJ WYJAZDU	
STANOWISKO	
DATA WYJAZDU	

ROZLICZENIE Z PRACOWNIKIEM – DZIAŁ FINANSOWY				
WALUTA	ZALICZKI	SUMA KOSZTÓW	DO ZWROTU	DO WYPŁATY

ROZLICZENIE Z PROCOWNIKIEM PO PRZELICZENIU NA PLN – DZIAŁ FINANSOWY			
ZALICZKI	SUMA KOSZTÓW	DO ZWROTU	DO WYPŁATY

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO - RACHUNKOWYM

.....
Data

.....
Podpis

ZATWIERDZONO NA KWOTĘ:
SŁOWNIE:
DATA:

.....
Główny Księgowy

.....
Rektor/Dyrektor Generalny