

**ZARZĄDZENIE Nr 93/2022**  
**REKTORA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA**  
**z dnia 10 listopada 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad delegowania i rozliczania kosztów wyjazdów krajowych i zagranicznych studentów, doktorantów oraz osób świadczących pracę na Politechnice Rzeszowskiej na podstawie umów cywilnoprawnych.**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Studenci i doktoranci Politechniki mogą otrzymać zgodę na wyjazd krajowy i zagraniczny w związku z:
  - 1) procesem kształcenia, w tym realizacją indywidualnego planu badawczego;
  - 2) działalnością w samorządzie studenckim lub w samorządzie doktorantów;
  - 3) działalnością kół naukowych i pozostałych organizacji studenckich działających na Politechnice;
  - 4) realizacją zadań na rzecz Politechniki, w tym reprezentowaniem Politechniki w zawodach sportowych, uczestnictwem w przedsięwzięciach popularyzujących naukę, promocyjnych lub realizowanych w ramach współpracy z innymi podmiotami.
2. Osoby świadczące pracę na Politechnice na podstawie umów cywilnoprawnych mogą otrzymać zgodę na wyjazd krajowy i zagraniczny w związku z:
  - 1) uczestnictwem w działalności naukowej prowadzonej przez Politechnikę;
  - 2) realizacją zadań na rzecz Politechniki w ramach współpracy z innymi podmiotami;
  - 3) promocją Uczelni.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1-2 zgody na wyjazd krajowy i zagraniczny udziela prorektor ds. kształcenia, a w pozostałym zakresie prorektor ds. studenckich.

4. Udzielenie studentowi lub doktorantowi zgody na wyjazd stanowi równocześnie usprawiedliwienie jego nieobecności na zajęciach dydaktycznych.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 zgody na wyjazd krajowy i zagraniczny udziela odpowiednio rektor, upoważniony prorektor lub kanclerz.

## **§ 2**

1. Procedura postępowania w przypadku wyjazdów krajowych i zagranicznych dokumentowana jest w formie papierowej.
2. Studenci i doktoranci ubiegający się o sfinansowanie kosztów wyjazdu, zobowiązani są do złożenia dokumentów wyjazdowych odpowiednio w sekretariacie prorektora ds. kształcenia albo w sekretariacie prorektora ds. studenckich oraz w przypadku wyjazdów zagranicznych, po uzyskaniu zgody o której mowa w § 1 ust. 3 w Dziale Współpracy Międzynarodowej, najpóźniej na 14 dni przed dniem wyjazdu.
3. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych zobowiązane są do złożenia dokumentów wyjazdowych odpowiednio w sekretariacie rektora, upoważnionego prorektora lub kanclerza oraz w przypadku wyjazdów zagranicznych, po uzyskaniu zgody o której mowa w § 1 ust. 5, w Dziale Współpracy Międzynarodowej, najpóźniej na 14 dni przed dniem wyjazdu.
4. Wymagane dokumenty wyjazdowe, o których mowa w ust. 2 i 3 to w szczególności:
  - 1) wniosek indywidualny lub grupowy na wyjazd;
  - 2) zaproszenie (jeżeli organizator przysłał zaproszenie);
  - 3) program wydarzenia, plan pobytu;
  - 4) szczegółowa kalkulacja kosztów wyjazdu.

## **§ 3**

1. Wyjeżdżający jest zobowiązany do wskazania we wniosku w sprawie wyjazdu źródła lub źródeł jego finansowania.

2. Jeżeli we wniosku o którym mowa w ust. 1 wskazano kilka źródeł finansowania, szczegółowa kalkulacja kosztów wyjazdu dołączona do wniosku musi zawierać wskazanie źródeł finansowania w odniesieniu do poszczególnych wydatków.
3. Każdy dysponent środków finansowych, które zostały wskazane we wniosku w sprawie wyjazdu jako źródło finansowania wydatku, potwierdza na wniosku wysokość dofinansowania, biorąc pod uwagę celowość wydatku, gospodarność środkami publicznymi oraz stan budżetu, którym zarządza.
4. Dysponent środków finansowych może wyrazić zgodę na wykorzystanie pojazdu niebędącego własnością uczelni w celu odbycia wyjazdu, wyjątkowo, w sytuacji braku możliwości dojazdu publicznymi środkami transportu lub gdy koszt przejazdu pojazdem nie będącym własnością uczelni, w konkretnym przypadku, jest niższy niż koszt przejazdu publicznymi środkami transportu. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na użycie pojazdu niebędącego własnością uczelni w celu odbycia wyjazdu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Dysponent środków nie może wyrazić zgody na pokrycie wydatku związanego z wyjazdem, który przekracza jego budżet.
6. Wypłata zaliczki na niezbędne koszty wyjazdu i pobytu wyjeżdżającego następuje na podstawie decyzji osób wskazanych w § 1. ust. 3 i 5, podjętej w oparciu o szczegółową kalkulację kosztów wyjazdu dołączoną do wniosku wyjazdowego.
7. Wypłaty zaliczki dokonuje się przelewem na podstawie zlecenia wystawionego na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia lub w banku, na podstawie zlecenia kasowego wystawionego na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
8. Politechnika zwraca studentom, doktorantom oraz osobom świadczącym pracę na podstawie umów cywilnoprawnych koszty wyjazdu wyłącznie w granicach udzielonej zgody.
9. Podstawę zwrotu stanowi zestawienie kosztów wyjazdu sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia, zaakceptowane przez dysponentów środków finansowych wskazanych we wniosku o którym mowa w ust. 1. Do zestawienia powinny zostać dołączone w oryginale dokumenty potwierdzające poniesione koszty.

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 9 należy złożyć w Dziale Finansów i Kosztów – w przypadku wyjazdów krajowych oraz w Dziale Współpracy Międzynarodowej – w przypadku wyjazdów zagranicznych, najpóźniej 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu.

11. Należności z tytułu wyjazdów przysługujące wyjeżdżającemu nie mogą być wyższe niż przewidziane w zarządzeniach rektora dotyczących rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracownika Politechniki.

#### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 68/2018 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami studentów oraz doktorantów.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PRz: prof. dr hab. inż. Piotr Koszelnik

Otrzymują:

wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.