

**ZARZĄDZENIE Nr 92/2022**  
**REKTORA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA**  
**z dnia 9 listopada 2022 r.**

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników Politechniki Rzeszowskiej.**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą, w zw. z art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz 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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 167) i Rozporządzeniem 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:

**Rozdział 1**

**Zagraniczna podróż służbowa**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa zasady delegowania oraz ustalania należności i rozliczania kosztów poniesionych z tytułu zagranicznej podróży służbowej pracowników Politechniki Rzeszowskiej.
2. Zagraniczna podróż służbowa, to podróż realizowana w celu wykonania powierzonych zadań służbowych poza granicami kraju.
3. Wyjazdy za granicę mogą odbywać pracownicy Politechniki Rzeszowskiej w ramach skierowań udzielonych w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, udziału w kongresach, konferencjach, sympozjach, warsztatach oraz w celu realizacji innych zadań Politechniki Rzeszowskiej.

## **Rozdział 2**

### **Wniosek – skierowanie na wyjazd**

#### **§ 2**

1. Podstawą do odbycia podróży służbowej jest wniosek – skierowanie na wyjazd za granicę, zarejestrowany przed wyjazdem za pośrednictwem strony [Działu Współpracy Międzynarodowej](#). Dostęp do systemu rejestracji wniosku możliwy jest poprzez hasła i loginy stosowane do poczty elektronicznej PRz. Wydrukowany wniosek wraz z uzasadnieniem celowości wyjazdu, kalkulacją wszystkich kosztów oraz programem wyjazdu, zaakceptowany przez przełożonego i dysponenta środków należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej najpóźniej na 14 dni przed wyjazdem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Z tytułu zagranicznej podróży służbowej pracownikowi przysługują:
  - 1) diety
  - 2) zwrot kosztów:
    - a) dojazdu do miejscowości docelowej i z powrotem,
    - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
    - c) noclegów,
    - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków wiążących się bezpośrednio z odbywaniem zagranicznej podróży służbowej, uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
3. Decyzje w sprawach zagranicznych podróży służbowych, na podstawie złożonego wniosku – skierowania na wyjazd podejmuje właściwy prorektor w stosunku do pracowników, w tym nauczycieli akademickich, o ile przepisy szczególne nie określają wyłącznej kompetencji rektora.

## **Rozdział 3**

### **Przedpłaty**

#### **§ 3**

1. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty za udział w konferencji zagranicznej pracownik wypełnia wniosek finansowy o dokonanie przedpłaty w systemie EOD do którego należy dołączyć rachunek (INVOICE) lub rachunek proforma (PROFORMA INVOICE) lub inny dokument wzywający do dokonania

opłaty wystawiony na Politechnikę Rzeszowską, al. Powstańców Warszawy 12, 35-959 Rzeszów, NIP: PL8130266999, z którego wynika wysokość opłat, dane beneficjenta, rachunek bankowy na który mają zostać przelane środki oraz waluta płatności. Przedpłata może zostać dokonana na podstawie pisma z którego wynika wysokość opłat, dane beneficjenta, rachunek bankowy na który mają zostać przelane środki oraz waluta płatności.

2. Kwotę przedpłaty należy uwzględnić we wniosku, o którym mowa w § 2.
3. Pracownik zobowiązany jest po powrocie, w terminie 14 dni przedstawić oryginał rachunku pod rygorem obowiązku zwrotu wcześniej przelanej kwoty.
4. W przypadku gdy pracownik nie odbył podróży służbowej Uczelnia nie zwraca kosztów poniesionych przez pracownika przed planowaną podróżą, a w przypadku kosztów poniesionych przez Uczelnię pracownik jest zobowiązany zwrócić je na konto Uczelni niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty planowanej podróży.

## **Rozdział 4**

### **Czas podróży**

#### **§ 4**

Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

- 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
- 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

## **Rozdział 5**

### **Dojazdy i przejazdy**

#### **§ 5**

1. Organizacją przejazdu drogą lotniczą zajmuje się Dział Współpracy Międzynarodowej, który dokonuje rezerwacji i zakupu biletów lotniczych na podstawie zaakceptowanego przez rektora/prorektora wniosku pracownika.
2. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu tzw. dieta dojazdowa.
3. Pracownikowi przysługuje także ryczałt na pokrycie kosztów przejazdu/przemieszczania się po miejscowości docelowej środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę podróży zagranicznej tzw. dieta komunikacyjna.
4. Pracownikowi nie przysługuje ryczałt określony w ust. 2 i 3, gdy strona zagraniczna zapewnia bezpłatne przejazdy, jak również, gdy pracownik nie ponosi kosztów dojazdu.

## **Rozdział 6**

### **Użycie pojazdu niebędącego własnością Uczelni do celów służbowych**

#### **§ 6**

1. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży zagranicznej pojazdem niebędącym własnością Uczelni. Wniosek należy złożyć zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Zgoda może być wydana w przypadku gdy:
  - 1) nie istnieje możliwość dotarcia do celu podróży komunikacją publiczną, lub
  - 2) istnieje konieczność przewozu aparatury lub innych materiałów, lub
  - 3) podróż jednym samochodem odbywa kilka osób delegowanych i spowoduje to umniejszenie ogólnych kosztów podróży, lub
  - 4) wystąpią okoliczności obiektywne niezależne od pracownika, np. brak możliwości dotarcia na czas do celu podróży służbowej komunikacją publiczną i po uzyskaniu uprzedniej zgody właściwej osoby wskazanej w § 2 ust 3,

zgodnie ze stawkami określonymi w ust. 3 albo niższymi od nich, zgodnie z kwotą wskazaną we wniosku o którym mowa w ust. 8.

3. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, które nie mogą być wyższe niż:
  - 1) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,52 zł,
  - 2) dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,78 zł.
4. Pracodawca pokrywa wydatki związane z zagraniczną podróżą służbową, dotyczącą przejazdu drogami płatnymi i autostradami, na podstawie przedłożonych dowodów zapłaty.
5. Pracodawca nie pokrywa wydatków poniesionych w zagranicznej podróży służbowej związanych z postojem w strefie płatnego parkowania oraz miejscem parkingowym.
6. Pojazd niebędący własnością Uczelni używany do celów służbowych musi posiadać aktualne badanie 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.
7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności i kosztów z tytułu uszkodzeń pojazdu i/lub szkód spowodowanych w czasie używania w zagranicznej podróży służbowej pojazdu niebędącego własnością Uczelni.
8. Wzór wniosku o użycie pojazdu niebędącego własnością Uczelni do celów zagranicznej podróży służbowej stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia znajduje się do pobrania na stronie [Działu Współpracy Międzynarodowej](#).

## **Rozdział 7**

### **Diety**

#### **§ 7**

1. Dieta za czas pobytu w podróży służbowej poza granicami kraju jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i na inne drobne wydatki.

Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach została określona 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.

2. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
  - 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) za niepełną dobę podróży:
    - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
    - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
    - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej) lub zawiera się w opłacie konferencyjnej lub w rachunku za hotel przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 2.
4. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie wysokość diety zmniejsza się odpowiednio o:
  - 1) śniadanie – 15% diety;
  - 2) obiad – 30% diety;
  - 3) kolację – 30% diety.
5. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli ekwiwalent jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

## **Rozdział 8**

### **Nocleg**

#### **§ 8**

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach limitu ustalonego rozporządzeniem, o którym mowa w § 7 ust. 1. Informacja o aktualnych stawkach limitów znajduje się na stronie internetowej [Działu Współpracy Międzynarodowej](#). Jeżeli pracownik nie przedstawi rachunku, w uzasadnionych przypadkach może otrzymać ryczałt w wysokości 25% limitu.

2. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu oraz gdy pracownik nie ponosi kosztów noclegu lub gdy Politechnika Rzeszowska lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg.

## **Rozdział 9**

### **Zaliczka**

#### **§ 9**

1. Podstawą do ubiegania się o zaliczkę w zagranicznej podróży służbowej jest zgoda dysponenta środków finansowych na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów podróży wskazanej we wniosku o którym mowa w § 2.
2. Przyznana zaliczka podlega wypłacie przed terminem rozpoczęcia podróży:
  - 1) na rachunek bankowy, prowadzony w PLN lub w walucie obcej wskazany przez pracownika we wniosku, albo
  - 2) w Banku Pekao SA na podstawie zlecenia kasowego zaliczki na podróż zagraniczną, w terminie ustalonym z osobą odbywającą podróż.
3. Jeżeli pracownik pobiera zaliczkę w PLN, stanowiącą równowartość dewiz, przelicznikiem waluty obcej na walutę polską jest średni kurs Narodowego Banku Polskiego obowiązujący w dniu wypłaty zaliczki.
4. Wypłaty zaliczki dokonuje się przelewem na podstawie zlecenia wystawionego przez Dział Współpracy Międzynarodowej według wzoru zgodnego z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia lub w banku, na podstawie zlecenia kasowego wystawionego przez Dział Współpracy Międzynarodowej według wzoru zgodnego z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. Wskazany w zleceniach kasowych nr rachunku bankowego potwierdza pracownik Działu Finansów i Kosztów.

## **Rozdział 10**

### **Rozliczenie zaliczki**

#### **§ 10**

1. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Wszelkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, tj.: bilety, faktury, rachunki, należy złożyć

w oryginale w Dziale Współpracy Międzynarodowej dołączone do formularza rozliczenia zaliczki według wzoru zgodnego z załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

2. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej według średniego kursu z dnia jej wypłacenia określonego przez Narodowy Bank Polski.
3. Zwrot niewykorzystanych dewiz lub zwrot delegowanemu wydatków przekraczających pobraną zaliczkę następuje po średnim kursie Narodowego Banku Polskiego z dnia wypłacenia zaliczki.
4. Rozliczenie finansowe zagranicznej podróży służbowej prowadzi Dział Finansów i Kosztów.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 11**

1. W przypadku podróży służbowej pracownika będącego nauczycielem akademickim stosuje się zarządzenie w sprawie zasad zmiany terminu odbywania zajęć dydaktycznych oraz ich realizowania w zastępstwie przez nauczycieli akademickich lub inne osoby prowadzące zajęcia.
2. W przypadku osób delegowanych z innych grup pracowniczych zgoda przełożonego danej jednostki organizacyjnej na wyjazd jest równoznaczna z tym, że wszelkie obowiązki osoby delegowanej na czas nieobecności zostały uregulowane.
3. W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, przepisy w sprawie należności przysługujących pracownikowi PRz z tytułu krajowej podróży służbowej stosuje się odpowiednio.
4. Odpowiedzialność za wydatkowanie środków publicznych ponoszą odpowiednio dysponenti środków publicznych wydających zgodę na podróż służbową zagraniczną.
5. Wydatkowane środki podlegają końcowej kontroli w Dziale Finansów i Kosztów Uczelni. W przypadku poniesienia nieuzasadnionych wydatków, nie podlegają one zwrotowi.



6. Osoba delegowana planując podróż służbową powinna śledzić komunikaty Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz informacje na stronach kraju docelowego i miejsca przebywania.

## **§ 12**

Do niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia podróży służbowych stosuje się dotychczasowe zasady.

## **§ 13**

Traci moc zarządzenie nr 39/2016 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 20 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami Politechniki Rzeszowskiej.

## **§ 14**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Otrzymują:

wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2022

Rektora PRz z dnia 9 listopada 2022 r.

Rzeszów, dnia .....

### WNIOSEK – SKIEROWANIE NA WYJAZD ZA GRANICĘ

1. Imię i nazwisko:.....
2. Tytuł naukowy, stanowisko:.....
3. Jednostka organizacyjna:.....
4. Kraj wyjazdu i miejscowość:.....
5. Termin wyjazdu:.....

*(dokładny termin wyjazdu: od dnia wyjazdu do dnia powrotu włącznie)*

6. Rodzaj wyjazdu:
  - staż naukowy badawczy.....
  - staż naukowy szkoleniowy .....
  - studia doktoranckie .....
  - studia podyplomowe .....
  - kurs językowy .....
  - praktyki zawodowe .....
  - udział w kongresie, konferencji, symposium lub seminarium .....
  - inne .....

(należy załączyć zaproszenie, potwierdzenie przyjęcia referatu, egzemplarz referatu, informację o konferencji)

7. Świadczenia dewizowe na wyjazd za granicę:
  - diety pobytowe (ilość dni): po (stawka kraju docelowego):.....
  - diety hotelowe (ilość nocy): po (limit/ryczałt stawki kraju docelowego):.....
  - dieta dojazdowa:.....
  - uczestnictwo w konferencji (gotówka/przelew):.....
  - inne (wiza, przejazdy wewnętrzne):.....

**razem dewizy:**.....

**równowartość w złotych:**.....

koszty podróży (samolot, pociąg, autobus, samochód prywatny):.....

**łącznie przewidywany koszt pobytu za granicą:**.....

8. Sposób przekazania zaliczki (deklaracja pracownika):.....

1) PLN – równowartość dewiz na rachunek bankowy delegowanego,  
nr.....

2) dewizy pobrane w banku przez delegowanego

3) dewizy na konto dewizowe delegowanego nr .....

### **Finansowanie wyjazdu:**

Grant - .....

Działalność statutowa DS- .....

Środki Katedr/Wydziałów/Zakładów- .....

Programy UE zgodnie z budżetem projektu .....

Inne (wymienić) .....

Nie dotyczy .....

### **Akceptuję przyznane świadczenia**

.....  
*Kwestura/Biuro Badań Naukowych/  
Biuro Programów Europejskich*

.....  
*Podpis osoby kierowanej za granicę*

.....  
*Akceptacja kierownika jednostki*

.....  
*Akceptacja dziekana wydziału/ dyrektora jednostki*

.....  
*właściwy prorektor / rektor*

.....  
(pieczęć zakładu)

**ZLECENIE PRZELANIA ZALICZKI NA ZAGRANICZNĄ PODRÓŻ**

**NR ..... z dnia .....**

.....  
(nazwisko i imię delegowanego; stanowisko służbowe, nr dowodu osobistego)

Zleca się przelanie zaliczki w ..... na pokrycie wydatków wyjazdu  
służbowego (rodzaj waluty)

do ..... w dniach .....

– diety.....

– noclegi.....

– koszty dojazdu.....

– inne wydatki.....

razem: .....

słownie: .....

źródło finansowania, nr konta .....

na rachunek bankowy numer: .....

.....  
(miejsowość, data) (podpis kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej)

Równowartość w złotych w dniu wypłaty: .....

.....  
(podpis osoby przeliczającej)

**Zatwierdzono do wypłaty**

KWESTOR

KANCLERZ

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 92/2022  
Rektora PRz z dnia 9 listopada 2022 r.

.....  
(pieczętka zakładu)

**ZLECENIE KASOWE ZALICZKI NA ZAGRANICZNĄ PODRÓŻ**

**NR ..... z dnia .....**

.....  
(nazwisko i imię delegowanego; stanowisko służbowe, nr dowodu osobistego)

Zleca się wypłatę zaliczki w ..... na pokrycie wydatków wyjazdu  
służbowego (rodzaj waluty)

do..... w dniach .....

- diety .....
- noclegi .....
- koszty dojazdu .....
- inne wydatki .....

razem: .....

słownie: .....

źródło finansowania .....

Dewizy należy pobrać z rachunku bankowego nr: .....

.....  
(miejsowość, data)  
(podpis kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej)

Równowartość w złotych w dniu wypłaty: .....

.....  
(podpis osoby przeliczającej)

**Zatwierdzono do wypłaty**

KWESTOR

KANCLERZ

Kwituję odbiór zaliczki w kwocie ..... w dniu.....

.....  
(podpis osoby pobierającej zaliczkę)

## ROZLICZENIE ZALICZKI Z ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

**NR WNIOSKU ..... DATA WYSTAWIENIA.....**

Imię i nazwisko .....

Tytuł naukowy, stanowisko .....

Kraj .....

Miasto .....

Pobyt za granicą trwał od dnia ..... godz. .... do dnia ..... godz. ....

Ogółem dni .....

Źródło finansowania: .....

**OTRZYMAŁEM/AM Kwota waluty.....**

**WYDATKOWAŁEM/AM Kwota waluty**

1. Diety pobytowe.....

2. Koszty noclegów\* .....

lub ryczałt (25%).....

3. Dieta dojazdowa.....

4. Dieta komunikacyjna (ryczałt 10%/dzień).....

5. Opłata konferencyjna\* .....

6. Inne wydatki podlegające zwrotowi (wymienić)\* .....

7. Ogółem wydatkowałem/am.....

8. Dysponowałem/am.....

9. Pozostało (do zwrotu w banku).....

10. Do wypłaty delegowanemu/ej.....

\*należy podać kwoty na podstawie posiadanych rachunków/faktur/paragonów oraz dołączyć stosowne dokumenty celem rozliczenia podróży

**Uwaga! Rozliczenia pobranej zaliczki należy dokonać w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.**

.....  
*Sprawdzono pod względem merytorycznym*

.....  
*Podpis składającego rozliczenie*

.....  
*Sprawdzono pod względem formalnym  
i rachunkowym*

.....  
(imię i nazwisko)

Rzeszów, .....  
(data)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej PRz)

### WNIOSEK

## O WYRAŻENIE ZGODY NA UŻYCIE POJAZDU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ UCZELNI W CELACH ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie pojazdu **niebędącego własnością uczelni** w celu odbycia podróży służbowej<sup>1</sup>.

- Czas podróży służbowej: .....
- Miejscowość stanowiąca cel podróży służbowej i dokładny adres instytucji:  
.....
- Pojemność silnika: .....
- Numer rejestracyjny pojazdu: .....
- Liczba kilometrów: ...../Liczba osób podróżujących: .....

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu **niebędącego własnością uczelni**:

.....  
.....

Przewidywany koszt podróży: .....

Koszty podróży zostaną sfinansowane z: .....

Posiadam aktualne zgodne z przepisami prawo jazdy. Pojazd posiada aktualne badania techniczne dopuszczające go do ruchu i aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC).

.....

(podpis osoby wnioskującej)

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej/  
dysponenta środków finansowych)

Decyzja Prorektora

.....

---

<sup>1</sup> wniosek dotyczy jednej podróży służbowej