



BR.0210.1.3.2023

Zarządzenie nr 3
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 5 stycznia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia wzoru polecenia wyjazdu służbowego oraz wzoru rozliczenia kosztów podróży służbowej dla pracowników wykonujących obowiązki dydaktyczne w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie,
Wydział Ekonomiczno-Informatyczny**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.) w związku 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz wzór rozliczenia kosztów podróży służbowej dla pracowników wykonujących obowiązki dydaktyczne w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie, Wydział Ekonomiczno-Informatyczny, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Pracownik wykonujący obowiązki dydaktyczne w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie wypełnia elektronicznie druk polecenia wyjazdu służbowego i składa go, za pośrednictwem systemu EZD, do akceptacji właściwego dziekana wydziału/dyrektora instytutu.

2. Po uzyskaniu akceptacji druk polecenia wyjazdu służbowego zostaje przesłany przez sekretariat dziekana wydziału/dyrektora instytutu, za pośrednictwem systemu EZD, do Działu Współpracy Międzynarodowej, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Na wniosek delegowanego pracownika może zostać wypłacona zaliczka na koszty podróży i diety.
4. Zaliczka, o której mowa w ust. 3, jest przelewana zgodnie z dyspozycją pracownika na wskazany rachunek bankowy w PLN lub EUR 27. dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma nastąpić wyjazd służbowy. Jeżeli dzień przelewu zaliczki będzie dniem wolnym od pracy zaliczka zostanie przelana na konto w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

§ 3

1. Po powrocie z podróży służbowej, pracownik dokonuje rozliczenia wyjazdu w formie papierowej, wypełniając druk rozliczenia kosztów podróży służbowej stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Oryginał druku rozliczenia kosztów podróży zagranicznej wraz z ewentualnymi biletami autobusowymi lub kolejowymi pracownik składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie nr 26 Rektora uniwersytetu w Białymstoku z dnia 20 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia wzoru polecenia wyjazdu służbowego oraz wzoru rozliczenia zaliczki dla pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie, Wydział Ekonomiczno-Informatyczny.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu w Białymstoku

Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski