

Zarządzenie nr 85/2022
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 19 grudnia 2022 roku

**w sprawie podróży zagranicznych, podróży służbowych łączonych z wyjazdami prywatnymi
oraz podróży w celach naukowo-szkoleniowych**

(tekst jednolity)

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 roku, poz. 167, ze zm.) i § 17 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 26 kwietnia 2019 roku (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie reguluje procedury realizacji podróży zagranicznych, zagranicznych podróży służbowych łączonych z wyjazdami prywatnymi w odniesieniu do osób zatrudnionych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu (zwanych dalej „pracownikami”) oraz osób wykonujących dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu inne świadczenia na podstawie umów cywilnoprawnych (zwanych dalej „świadczeniodawcą”) oraz podróży w celach naukowo-szkoleniowych w oparciu o art. 130 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Pracownik i świadczeniodawca są dalej zwani także „osobą zainteresowaną”.
3. Ilekroć w zarządzeniu zostanie użyte pojęcie podróży służbowej lub wykonywania zadania służbowego, należy przez to rozumieć odpowiednio realizację podróży lub wykonywanie powierzonej pracy przez pracownika lub przez świadczeniodawcę, a także realizację podróży w celach naukowo-szkoleniowych.
4. Podróż służbowa jest odbywana w celu wykonania zadania zleconego przez bezpośredniego przełożonego, kierownika projektu w przypadku realizacji zadań z projektu albo bezpośrednio zamawiającego w przypadku umowy cywilnoprawnej.

§ 2

1. W Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, zwanym dalej również „Uczelnią” lub „UEP”, obowiązuje system elektronicznego zarządzania podróżami służbowymi (zwany dalej „systemem”).
2. Logowanie do systemu jest możliwe pod adresem: delegacje.ue.poznan.pl.

PODRÓŻ SŁUŻBOWA

§ 3

1. Postanowienia dotyczące odbywania przez pracownika Uczelni podróży służbowej stosuje się odpowiednio do osoby niebędącej pracownikiem UEP, dla której umowa cywilnoprawna zawarta z Uczelnią przewiduje obowiązek pokrywania przez UEP kosztów związanych z podróżami służbowymi, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 3.

2. W celu uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej należy zalogować się w systemie i wypełnić wniosek dotyczący wyjazdu zagranicznego zgodnie z instrukcją obsługi systemu. Formularz wniosku wypełnia osobiście pracownik.
3. Dla osób spoza Uczelni, których umowy zawarte z UEP przewidują zwrot kosztów związanych z podróżami służbowymi, wniosek dotyczący wyjazdu zagranicznego wypełnia osoba zlecająca wyjazd lub inna upoważniona osoba, mająca dostęp do systemu.
4. Nie ma możliwości złożenia wniosku o realizację podróży zagranicznej w systemie na okres, w którym planowana jest absencja, za wyjątkiem absencji wynikającej z urlopu udzielonego na zasadzie art. 130 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, jeżeli dotyczy tego urlopu.
5. Wniosek o realizację zagranicznej podróży służbowej zawiera kalkulację obejmującą wszystkie koszty związane z wyjazdem, czyli:
 - 1) opłatę za uczestnictwo w konferencji lub innym wydarzeniu (jeśli dotyczy) wraz z danymi do przelewu;
 - 2) koszty podróży;
 - 3) diety;
 - 4) koszty noclegu;
 - 5) koszty ubezpieczenia;
 - 6) pozostałe (opłaty członkowskie, wiza itd.).
6. We wniosku należy wskazać osoby właściwe do akceptacji, to jest:
 - 1) bezpośredniego przełożonego;
 - 2) osobę decydującą o wydaniu środków ze wskazanych źródeł finansowania (za wyjątkiem podróży bezkosztowej) – kierownicy projektów badawczych i dydaktycznych;
 - 3) osoby potwierdzające możliwość wydatkowania środków z poszczególnych źródeł finansowania;
 - 4) osobę rozpatrującą wniosek o przyznanie delegacji.Za wskazanie osób właściwych do akceptacji wniosku odpowiedzialna jest osoba wypełniająca wniosek, a kontrolę poprawności wskazania tych osób dokonuje pracownik Działu Współpracy z Zagranicą (zwany dalej "DWZZ").
7. Na wniosku należy podać:
 - 1) źródło lub źródła finansowania delegacji;
 - 2) cel wyjazdu (należy opisać korzyści wynikające dla UEP z wyjazdu delegowanej osoby, np. nawiązanie współpracy, upowszechnienie wyników badań).
8. **Wnioski bez wskazania źródła finansowania delegacji (za wyjątkiem podróży bezkosztowych) nie będą rozpatrywane.**
9. Dokumentami niezbędnymi do rozpatrzenia wniosku są także:
 - 1) program wydarzenia;
 - 2) zaproszenie od strony przyjmującej lub przyjęcie abstraktu lub inne potwierdzenie aktywności służbowej,które należy dołączyć do wniosku w systemie elektronicznym.
10. Wnioski rozpatruje prorektor właściwy ze względu na typ wyjazdu.
11. Wypełniony wniosek należy zgłosić do akceptacji nie później niż 30 dni przed koniecznością dokonania pierwszej płatności. W przypadku późniejszego złożenia wniosku DWZZ nie gwarantuje zakupu biletów i wypłaty świadczeń finansowych przed wyjazdem osoby zainteresowanej.
12. Wniosek wraz z pozostałymi dokumentami, wymaganymi zgodami i akceptacjami zostaje przekazany do DWZZ, który dokonuje ich weryfikacji. W przypadku korzystania ze środków ze studiów podyplomowych (po rozliczeniu lub pozostających do dyspozycji kierownika katedry) niezbędne jest uzyskanie wcześniejszej zgody właściwego prorektora. Po weryfikacji złożonych

dokumentów, DWZZ przekazuje wniosek do akceptacji prorektora właściwego ze względu na typ wyjazdu. W przypadku, gdy osobą zainteresowaną jest student, wymagana jest dodatkowo wcześniejsza zgoda właściwego prorektora do spraw dydaktyki. Po uzyskaniu odpowiednich akceptacji możliwe jest rozpoczęcie procedur związanych z płatnościami. W zakresie opłat ponoszonych bezpośrednio przez Uczelnię – opłacanych z góry, tj. np. opłat konferencyjnych czy biletów lotniczych, niezbędne jest złożenie zapotrzebowania w systemie XPrimer. Pozostałe koszty z wyłączeniem kosztów ubezpieczenia blokowane są na podstawie wniosku na wyjazd zagraniczny.

13. Wniosek o delegację zagraniczną, skierowany do zatwierdzenia przez prorektora, po jego akceptacji stanowi polecenie wyjazdu i nie wymaga podpisu.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek skierowany przez pracownika do rektora w systemie e-delegacji, podróż służbowa może się odbyć samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu wynoszącej:
 - 1) 100% stawki maksymalnej określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2201) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 3 pracowników;
 - 2) 75% stawki maksymalnej określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2201) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 2 pracowników;
 - 3) 50% stawki maksymalnej określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (j.t. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2201) – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 1 pracownik.
3. W uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów przejazdu, o którym mowa w ust. 2, może być indywidualnie ustalony, jednak nie więcej niż do 130% kosztów przejazdu pracowników albo pracownika pociągiem II klasy na danej trasie według aktualnej na dzień akceptacji rozliczenia delegacji ceny biletu II klasy środka transportu kolejowego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje, albo innym środkiem transportu publicznego (w przypadku braku połączenia kolejowego), z wyłączeniem samolotu.
4. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy nie przysługuje zwrot za opłaty dodatkowe, takie jak: opłata za przejazd autostradą lub opłaty parkingowe.
5. Warunkiem zwrotu kosztów przejazdu samochodem prywatnym jest prowadzenie przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 30 i ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2021 roku, poz. 1800, ze zm.).

Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika, kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za jeden kilometr przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu oraz podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane. Dodatkowo, liczbę przejechanych kilometrów kontroluje i potwierdza

pracownik Działu Zarządzania Infrastrukturą. Wzór karty ewidencji przebiegu pojazdu określa Uczelnia.

6. Pracownik, który chce odbyć podróż służbową samochodem niebędącym własnością pracodawcy, musi we „Wniosku o przyznanie delegacji” wpisać uzasadnienie zawierające:
 - 1) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi przysługującymi środkami transportu);
 - 2) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji publicznej);
 - 3) inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania.W przypadku niezamieszczenia we „Wniosku o przyznanie delegacji” uzasadnienia zawierającego powyżej wymienione elementy, wniosek nie zostanie zaakceptowany.
7. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać:
 - 1) aktualną umowę ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia;
 - 2) a ponadto pracownik zobowiązany jest posiadać aktualne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz powinien dysponować:
 - a) ubezpieczeniem Auto Casco (AC),
 - b) ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW).
8. Koszty związane z wyszczególnionymi w ust. 7 niniejszego paragrafu formami ubezpieczenia samochodu pokrywa pracownik.
9. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, UEP nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi formami ubezpieczenia.

§ 5

1. Wniesienie opłaty konferencyjnej lub opłaty za inne wydarzenie jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 3 ust. 13.
2. Wniosek o dokonanie płatności należy złożyć w Dziale Rachunkowości Finansowej (zwanego dalej: "DRF") za pośrednictwem działów potwierdzających środki (w zależności od źródła finansowania, np.: Dział Rachunkowości Zarządczej, Dział Badań Naukowych, Biuro Pozyskiwania Funduszy, DWZZ).
3. Wniosek o dokonanie płatności należy złożyć do DRF na właściwym formularzu.

§ 6

1. Sprawy paszportowo-wizowe osoby zainteresowane załatwiają osobiście we właściwych biurach i urzędach.
2. W przypadku zwrotu kosztów wizy lub opłaty wizowej przez Uczelnię osoba zainteresowana zobowiązana jest przedstawić stosowne dokumenty rachunkowo-finansowe potwierdzające poniesienie danego kosztu.
3. Wyjazdy pracowników związane z uzyskaniem wizy rozliczane są delegacją krajową. Zwrot kosztów następuje na podstawie oświadczenia osoby zainteresowanej i potwierdzenia wglądu w oryginalne dokumenty przez kierownika DWZZ albo osobę zastępującą kierownika DWZZ.

§ 7

1. W przypadku podróży samolotem konieczna jest wycena wybranego połączenia lotniczego dokonana przez podmiot, z którym Uczelnia ma aktualnie zawartą umowę na pośrednictwo w zakupie biletów (zwanego dalej „pośrednikiem”).
2. Kupno biletów (dotyczy również podróży służbowych łączonych z wyjazdami prywatnymi) może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem wyżej wymienionego pośrednika.
3. Przy wyborze połączenia lotniczego należy kierować się zasadami gospodarności i oszczędności.

4. Wybrane połączenie (daty, cena) podlega akceptacji przez DWZZ.
5. Po akceptacji DWZZ dane połączenie będzie podstawą do przygotowania kalkulacji wyjazdu (dotyczy to również wyjazdów służbowych łączonych z wyjazdami prywatnymi).

§ 8

W przypadku odbywania przez pracownika podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, stosuje się przepisy właściwego zarządzenia rektora UEP w sprawie podróży służbowych na terenie kraju.

§ 9

W przypadku, gdy ze zgromadzonej dokumentacji wynika, że pracownik UEP będący nauczycielem akademickim nie uzyskał akceptacji pokrycia wystarczających środków zgodnie z kalkulacją, o której mowa w § 3, a zamierza realizować wyjazd przy częściowym zaangażowaniu środków prywatnych, może złożyć wniosek o urlop z art. 130 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 10

1. Osoba zainteresowana zobowiązana jest do przesłania: danych osobowych (imię i nazwisko), numer telefonu oraz informacji dotyczącej danego połączenia lotniczego, na podstawie której DWZZ dokonuje rezerwacji i zakupu biletu lotniczego.
2. Za poprawność informacji (dane osobowe, daty i godziny lotu) przekazanych do DWZZ, a w konsekwencji danych umieszczonych na bilecie lotniczym, odpowiada osoba zainteresowana.

§ 11

Pracownicy delegowani przez Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu do odbycia podróży służbowej lub urlopu określonego w art. 130 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce poza granicami kraju zobowiązani są do zapoznania się z warunkami polisy ubezpieczeniowej UEP określonymi przez towarzystwo ubezpieczeniowe aktualnie świadczące usługę ubezpieczeniową dla Uczelni oraz do zaakceptowania „Oświadczenia o ubezpieczeniu”, zamieszczonego we wniosku wyjazdowym w systemie.

§ 12

Świadczeniodawca zobowiązany jest do wykupienia polisy ubezpieczeniowej na czas realizacji podróży zagranicznej.

§ 13

Zaliczka na niezbędne koszty związane z podróżą zagraniczną wypłacana jest wyjeżdżającemu przed wyjazdem na podstawie wniosku, który należy dostarczyć do DRF nie później niż na 7 dni roboczych przed terminem wyjazdu. Niedotrzymanie terminu skutkować może brakiem możliwości realizacji wypłaty zaliczki przez DRF.

PODRÓŻ SŁUŻBOWA ŁĄCZONA Z WYJAZDAMI PRYWATNYMI

§ 14

Przedłużenie przez pracownika pobytu zagranicznego poza czas wykonywania zadania służbowego lub poprzedzenie wyjazdu służbowego pobytem prywatnym może nastąpić tylko zgodnie z zasadami łączenia wyjazdu służbowego z prywatnym i wyłącznie w ramach urlopu wypoczynkowego pracownika przyznanego zgodnie z procedurą obowiązującą w UEP, za pisemną zgodą prorektora właściwego ze względu na typ wyjazdu.

§ 15

1. Podstawą naliczania wszystkich świadczeń związanych z wyjazdem służbowym łączonym z prywatnym jest połączenie komunikacyjne przyjęte przez DWZZ do wyceny.
2. Do uznania kosztów podróży uwzględnione będzie takie połączenie, które byłoby wybrane przy realizacji tylko wyjazdu służbowego, chyba że połączenie faktycznie zrealizowane było tańsze.

§ 16

1. Pracownik łączący wyjazd służbowy z prywatnym ma prawo do ubezpieczenia w ramach ubezpieczenia grupowego pracowników UEP podczas zagranicznych podróży służbowych na czas określony według przyjętego do wyceny biletu, pod warunkiem, że nie zmieni miejsca pobytu.
2. W zakresie prywatnego czasu podróży pracownik zobowiązany jest wykupić polisę ubezpieczeniową we własnym zakresie.
3. Ponadto pracownik zobowiązany jest do złożenia w DWZZ przed wyjazdem własnoręcznie podpisanego oświadczenia o ubezpieczeniu się w ramach polisy obejmującej koszty leczenia (KL) i następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas pobytu zagranicznego poza okresem pobytu służbowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia i jest dostępny na stronie DWZZ.

§ 17

Odpowiedzialność spowodowana brakiem właściwej polisy ubezpieczeniowej (standardowej lub obejmującej odpowiedzialność ubezpieczyciela z tytułu chorób przewlekłych) w okresie pobytu zagranicznego wykraczającego poza czas wykonywania zadania służbowego, określonego z uwzględnieniem opisanych powyżej zasad, obciąża wyłącznie osobę zainteresowaną.

ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 18

1. Rozliczenie przez osoby zainteresowane kosztów podróży służbowej następuje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych od daty powrotu z podróży.
2. Pracownik przedkładający wniosek do rozliczenia jest zobowiązany zadeklarować prawo do diety.
3. Po zakończeniu podróży służbowej osoba zainteresowana jest zobowiązana do wypełnienia w systemie rozliczenia wniosku i wydrukowania dokumentu. Bezpośredni przełożony, a w przypadku projektów – kierownik danego projektu, stwierdza wykonanie polecenia służbowego.
4. Dokument delegacji zawierający wypełnione przez pracownika rozliczenie, podpisuje elektronicznie pod względem merytorycznym bezpośredni przełożony, zgodnie z art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2021 roku, poz. 305, ze zm.), w przypadku projektów kierownik projektu, a w przypadku studiów podyplomowych i szkoleń dyrektor CEM.
5. Wniosek zawierający wypełnione przez osobę zainteresowaną rozliczenie przekazywany jest do DWZZ, który dokonuje w terminie 10 dni roboczych jego weryfikacji, polegającej na sprawdzeniu jego rzetelności, kompletności i celowości. Rozliczenie wniosku odbywa się w obiegu elektronicznym. Do rozliczenia elektronicznego powinny zostać dołączone skany dokumentów i dokumenty elektroniczne, potwierdzające poniesione wydatki w czasie podróży służbowej. Pracownik po zeskanowaniu dokumentów i załączeniu ich do rozliczenia delegacji w systemie e-delegacje jest zobowiązany do przechowywania oryginałów tych dokumentów do czasu akceptacji rozliczenia delegacji w systemie.
6. Upoważniony pracownik DWZZ dokonuje weryfikacji rozliczenia pod względem merytorycznym.
7. Następnie DWZZ przekazuje drogą elektroniczną rozliczenie do działów uprawnionych do potwierdzania środków (Działu Rachunkowości Zarządczej, Działu Badań Naukowych, Biura Pozyskiwania Funduszy, DWZZ).

8. Złożony elektronicznie wniosek powinien zawierać niezbędne dane:
 - 1) kolejny numer polecenia wyjazdu (numer nadawany jest przez system);
 - 2) imię i nazwisko;
 - 3) stanowisko służbowe;
 - 4) miejsce lub miejsca docelowe;
 - 5) czas rozpoczęcia i zakończenia podróży;
 - 6) cel podróży;
 - 7) środki lokomocji;
 - 8) podpis osoby zainteresowanej;
 - 9) źródło finansowania;
 - 10) podpis osoby potwierdzającej pod względem merytorycznym celowość wyjazdu.
9. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty podróży są:
 - 1) faktury lub rachunki za noclegi, które powinny być wystawione na osobę odbywającą podróż, chyba że koszt został opłacony z góry przez UEP, wówczas faktura lub rachunki powinny być wystawione na UEP;
 - 2) faktury lub rachunki za inne koszty przewidziane w kalkulacji wyjazdu;
 - 3) karty pokładowe;
 - 4) bilety inne niż lotnicze;
 - 5) faktury dotyczące opłaty konferencyjnej.
10. Do wyżej wymienionych dokumentów powinien zostać dołączony wypełniony i podpisany załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia stanowiący opis dokumentu finansowo-księgowego z wyłączeniem faktur procedowanych w elektronicznym obiegu w systemie Xprimer i dokumentów procedowanych w formie papierowej dotyczących rozliczeń delegacji.
11. W miarę możliwości wyżej wymienione dokumenty powinny być złożone w języku polskim lub angielskim.
12. W sytuacji, kiedy została pobrana zaliczka na określony cel, rozliczenie następuje zgodnie z zasadami rozliczania zaliczek w UEP określonymi we właściwym zarządzeniu w sprawie instrukcji dotyczącej udzielania i rozliczania zaliczek w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu.
13. Dział Rachunkowości Finansowej, po otrzymaniu rozliczenia, dokonuje w systemie w formie elektronicznej kontroli formalno-rachunkowej. Zweryfikowane rozliczenie zatwierdza w systemie elektronicznie kwestor albo zastępca kwestora i prorektor właściwy do spraw finansów.
14. W przypadku wypłaty zaliczki realizacja następować będzie zgodnie ze sposobem wskazanym we wniosku, bez możliwości zmiany sposobu płatności.
15. Zaliczka podlega zwrotowi w niewykorzystanej części.

§ 19

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej w przypadku łączenia wyjazdu służbowego z pobytem prywatnym odbywa się na tej samej zasadzie, jak to ma miejsce w sytuacji realizowania tylko podróży służbowej.

§ 20

W przypadku wyjazdu służbowego osoby zainteresowanej z osobą towarzyszącą Uczelnia nie kredytyje opłat ani nie finansuje żadnych kosztów związanych z pobytem osoby towarzyszącej.

§ 21

W przypadku wyjazdu służbowego osoby zainteresowanej z osobą lub osobami towarzyszącymi i korzystania z zakwaterowania w pokoju wieloosobowym, na podstawie przedłożonego rachunku, wystawionego na UEP (zgodnie z przepisami dotyczącymi wystawiania rachunków płatnych przez UEP),

rozliczeniu podlegać będzie część kosztów proporcjonalnie do liczby osób zamieszkałych w danym pokoju.

§ 22

Wyjątek od wskazanych w § 21 zasad dotyczących rozliczania kosztów noclegów stanowi sytuacja, kiedy hotel nie dysponuje wolnymi pokojami jednoosobowymi we wskazanym terminie. W tym przypadku osoba zainteresowana zobowiązana jest do przedstawienia w DWZZ zaświadczenia wystawionego przez hotel o braku pokoi jednoosobowych.

§ 23

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzję podejmuje prorektor właściwy ze względu na typ wyjazdu na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 roku, poz. 167, ze zm.).
2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2023 roku.
3. Od dnia 1 stycznia 2023 roku traci moc Zarządzenie nr 24/2010 Rektora UEP z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie procedury dotyczącej dokumentacji i zasad obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych łączonych z wyjazdami prywatnymi, z późniejszymi zmianami.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)