

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*

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 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) ustalam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się wzór polecenia wyjazdu służbowego oraz wzór rozliczenia zaliczki dla pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie, Wydział Ekonomiczno-Informatyczny, stanowiące odpowiednio Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zaliczka na koszty podróży i pobytu jest wypłacana na wniosek pracownika.
3. Zaliczka na koszty podróży i pobytu będzie przelewana na konto bankowe pracownika w walucie PLN/EURO (zgodnie z dyspozycją pracownika) 27-go dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc wyjazdu służbowego. Jeżeli dzień przelewu zaliczki będzie dniem wolnym od pracy zaliczka zostanie przelana na konto w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
4. Zaliczka na koszty podróży i pobytu może być przelewana w EUR na posiadane przez pracownika konto walutowe, pod warunkiem wskazania przez pracownika numeru konta i wskazaniem, że przelew ma być wykonany w EUR.

§ 2

1. Traci moc Pismo okólne nr 1 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 9 lutego 2017 r. w *sprawie wprowadzenia wzoru polecenia wyjazdu służbowego z wnioskiem o zaliczkę oraz wzoru rozliczenia zaliczki dla pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym w Wilnie.*
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.


REKTOR
UNIwersytetu w BIAŁYMSTOKU
prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

.....
pieczętka

Polecenie wyjazdu służbowego nr z dnia

.....
tytuł/stopień naukowy, imię/ imiona i nazwisko pracownika

Data i miejsce urodzenia.....
dzień miesiąc rok miejsce

Adres tel.

Stanowisko, miejsce pracy PESEL

Do **WILNA /REPUBLIKA LITEWSKA/**
w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie,
Wydział Ekonomiczno-Informatyczny
w terminie:

od	do	liczba diet
od	do	liczba diet
od	do	liczba diet
od	do	liczba diet

Przejazd środkiem lokomocji (*należy zaznaczyć właściwą odpowiedź*):

- 1) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy
(*wypełnia się, gdy osoba składająca wniosek jest jednocześnie osobą kierującą pojazdem*)

Oświadczam, że posiadam aktualne badania lekarskie uprawniające do prowadzenia samochodu prywatnego w celach służbowych ważne do dnia

.....
podpis pracownika

marka samochodu	numer rejestracyjny	pojemność silnika

- 2) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy
(*wypełnia się, gdy osoba składająca wniosek nie jest jednocześnie osobą kierującą pojazdem*)

3) autobus

4) pociąg

Ubezpieczenie pracownika TAK/ NIE / posiadam legitymację ubezpieczeniową ITIC
ważną do dnia:

Źródło finansowania: *subwencja Wilno*

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem formalnym

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej

.....
podpisy pracowników Działu Współpracy Międzynarodowej

Data wpływu do Działu Współpracy Międzynarodowej :.....

Wniosek o zaliczkę

Wnoszę o wypłacenie zaliczki w walucie PLN/EUR*, na koszty pobytu na konto nr:

Wnosząc o środki na sfinansowanie mojego wyjazdu za granicę równocześnie **zobowiązuję się do rozliczenia** otrzymanych kwot w **terminie 14 dni** po powrocie z wyjazdu służbowego. Jednocześnie zobowiązuję się do zawiadomienia Pracodawcy o każdej zmianie danych zawartych w niniejszym wniosku, w terminie 3 dni od momentu ich zaistnienia.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet w Białymstoku, ul. Świerkowa 20B, 15-328 Białystok. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, odpowiadającego za prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@uwb.edu.pl. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wyjazdów zagranicznych oraz związanych z nimi rozliczeń finansowych, sprawozdawczości i dochodzenia ewentualnych roszczeń. Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, zaś w pozostałym zakresie dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji wyjazdu zagranicznego. Pani/Pana dane będą przekazywane podmiotom uprawnionym oraz podmiotom zewnętrznym współpracującym z Administratorem (np. kancelariom prawnym, firmom ubezpieczeniowym, biurom podróży), na podstawie i w zakresie określonym w umowach pomiędzy Administratorem a tymi podmiotami. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 8 lat. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszalności danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz cofnięcia zgody do ich przetwarzania. Ilekroć zaistnieje okoliczność, że przetwarzanie naruszy przepisy obowiązującego prawa – posiada Pani/Pan uprawnienie do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powyższymi informacjami. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji i rozliczenia wyjazdu służbowego.

.....
podpis pracownika

Specyfikacja kosztów podróży i pobytu

koszty:	liczba wyjazdów	koszty podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy (liczba km x stawka za 1 km przebiegu)*	Koszty biletów autobusowych /PKP	suma diet w EUR	średni kurs EUR w PLN ogłoszony przez NBP w dniu wypłaty	kwota zaliczki
podróży		x 0,8358 zł x 300 km x 2 =		-----	-----	PLN
diet w EUR	 x 39 eur - - śniadanie (nia) (ń) x (15% z 39 EUR) =			-----	EUR
diet w PLN	 x 39 eur - - śniadanie (nia) (ń) x (15% z 39 EUR) =				PLN

*wypełnia się w przypadku zaznaczenia przez pracownika pkt 1 polecenia wyjazdu służbowego

.....
podpisy pracowników Działu Współpracy Międzynarodowej

Sprawdzono pod względem rachunkowym

.....
data i podpisy pracowników Działu Finansowo-Księgowego

Zatwierdzono do wypłaty:

.....
Kwestor

.....
Kanclerz

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 26
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 20 września 2019 r.

Rozliczenie zaliczki

**pobranej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr..... z dnia
w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie,
Wydział Ekonomiczno-Informatyczny**

.....
tytuł/stopień naukowy, imię/ imiona i nazwisko

Oświadczenie

dotyczące pobytu za granicą, zgodnie ze przeprowadzonymi zajęciami dydaktycznymi w Filii
Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie, Wydział Ekonomiczno-Informatyczny

wyjazd z Polski: data i godzina przekroczenia granicy RP		przyjazd do Polski: data i godzina przekroczenia granicy RP	liczba dni	uwagi

	koszty przejazdu ¹⁾	diety w EUR ²⁾	diety w PLN ²⁾
zaliczka			
wydatkowano			
do zwrotu/do wypłaty			

1) wypełnia delegowany pracownik zgodnie z faktycznie wykorzystanym środkiem transportu,

2) wypełnia pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej zgodnie z **Oświadczeniem** pracownika.

.....
data i podpis delegowanego pracownika

Kwota do zwrotu/wypłaty:

PLN (słownie)

EUR (słownie)

Sprawdzono pod względem formalnym

.....
data i podpisy pracowników Działu Współpracy Międzynarodowej

Sprawdzono pod względem rachunkowym

.....
data i podpisy pracowników Działu Finansowo-Księgowego