**DELEGACJE KRAJOWE - PROCEDURA**

Pracownik planujący służbowy wyjazd krajowy zobowiązany jest do:

* uzyskania zgody przełożonego\* na wyjazd, następnie przesłania drogą mailową zgody wraz z informacjami dotyczącymi wyjazdu (załącznik) do asystenta ds. delegacji minimum 5 dni roboczych przed planowanym wyjazdem
* jeśli zachodzi potrzeba dokonania opłat związanych z wyjazdem (opłata konferencyjna, zakup noclegu) należy postępować zgodnie z procedurą zakupów na Wydziale następnie zgłosić się do asystenta finansowego **w celu sporządzenia polecenia przelewu,**
* w przypadku, gdy delegujący wyraża zgodę na wykorzystanie pojazdu niebędącego własnością Uczelni (samochód osobowy) podstawą zwrotu kosztów za wykorzystanie pojazdu do celów służbowych jest umowa cywilnoprawna zawarta między delegującym, a pracownikiem (**zał. nr 1 do ZW 157/2021**) \*\*

Informacje:

* Kierownik Jednostki wyrażając zgodę na wyjazd poświadcza źródło finansowania wyjazdu oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, cel wyjazdu, terminy i środek transportu
* Wydatki na podróże służbowe obciążają koszty działalności tej Jednostki, której dotyczy wyjazd służbowy; powinny być ponoszone w sposób celowy i oszczędny zgodnie z Ustawą o finansach publicznych
* Delegujący może wyrazić zgodę na inne wydatki związane z delegacją odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Pracownik po powrocie z podróży służbowej zobowiązany jest do:

* niezwłocznego rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego, w tym celu Pracownik po powrocie przekazuje specjaliście ds. delegacji wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione koszty wraz z niezbędnymi informacjami dotyczącymi wyjazdu

Informacje:

* w przypadku tzw. „delegacji bezkosztowej”\*\*\*\* na poleceniu wyjazdu służbowego należy zamieścić informację, że delegacja nie będzie obciążała budżetu jednostki, a Pracownik wyraża zgodę na pokrycie wszystkich kosztów związanych z wyjazdem służbowym z własnych środków, jeśli takowe wystąpią;

**Uwaga:**
w przypadku nauczycieli akademickich konieczne jest podanie przed wyjazdem informacji czy w czasie nieobecności Pracownik prowadzi zajęcia dydaktyczne, a jeśli tak to jak będzie rozwiązany problem nieobecności na zajęciach tzn. czy jest zastępstwo (jeśli tak to kto zastępuję) lub czy zajęcia odbędą się w innym terminie (jeśli tak to kiedy i gdzie). Informacje takie należy przekazać przed wyjazdem do Kierownika jednostki, który potwierdza swoim podpisem na poleceniu wyjazdu służbowego rozliczenie dydaktyki;

**Akty Prawne i Zarządzenia Wewnętrzne regulujące zasady realizacji i rozliczenia wyjazdów służbowych**

* **Rozporządzenie 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;
* **Pismo Okólne Politechniki Wrocławskiej nr 19/2013** w sprawie sposobu rozliczeń gotówkowych w Politechnice Wrocławskiej;
* **Zarządzenie Wewnętrzne Politechniki Wrocławskiej nr 81/2018** w sprawie wprowadzenia zasad i trybu udzielania nauczycielom akademickim Politechniki Wrocławskiej płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
* **Zarządzenie Wewnętrzne Politechniki Wrocławskiej nr 157/2021** w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju oraz zwrotu kosztów przejazdu dla osób nie będących pracownikami Uczelni;
* **Zarządzenie Wewnętrzne Politechniki Wrocławskiej nr 49/2007** w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju;
* **Pismo Okólne Politechniki Wrocławskiej nr 7/2022** w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie wysokości należności w podróży krajowej i zagranicznej;
* **Zarządzenie Wewnętrzne Politechniki Wrocławskiej nr 39/2022** w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania Politechniki Wrocławskiej (Dział IX – Zwrot kosztów związanych z podróżą służbową).

\*na wyjazdy Kierowników Katedr zgodę wyraża Dziekan

\*\*Wykorzystanie pojazdu niebędącego własnością Uczelni (samochód osobowy) jest warunkowane posiadaniem przez delegowanego ważnego zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy (praca polegająca na kierowaniu pojazdem do 3,5 t)–zgodnie z **ZW 10/2018** z dnia 6 lutego 2018r.

\*\*\* dokumenty powinny być wystawione na pełne dane:

*Politechnika Wrocławska, Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27, 50-370 Wrocław, NIP 896-000-58-51*

\*\*\*\* delegacja, której koszty zostaną pokryte z jednostki nie związanej z PWr