

Zarządzenie nr 39/22
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 05 maja 2022 r.

w sprawie zasad rozliczania krajowych wyjazdów studentów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wyjazdy studentów w związku z reprezentowaniem społeczności studentów w międzyuczelnianych kolegiach organów samorządowych i organizacjach studenckich, udziałem w konferencjach, szkoleniach, prezentacjach itp. następują na podstawie pisemnego wniosku o zawarcie umowy na wyjazd krajowy, zwanego dalej Wnioskiem, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, które określa:
 - a) dane personalne oraz dane kontaktowe zgłaszanej osoby,
 - b) dane dotyczące wyjazdu,
 - c) dane dotyczące kosztu wyjazdu,
 - d) potwierdzenie merytoryczne Przewodniczącego RUSS, opiekuna koła naukowego lub dziekana.
2. Do wniosku należy dołączyć program wyjazdu lub harmonogram przygotowany przez organizatora.
3. Decyzję w sprawie wyjazdu studentów podejmuje:
 - a) w przypadku przedstawicieli organów samorządu studenckiego oraz innych studentów z zastrzeżeniem lit. b) i c) – Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów,
 - b) w przypadku wyjazdu finansowanego z funduszy strukturalnych – Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą,
 - c) w przypadku członków kół naukowych – dziekan wydziału.

§ 2.

Student zobowiązany jest do zawarcia Umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 3.

1. Merytoryczne rozliczanie wyjazdu następuje na podstawie pisemnego potwierdzenia wydanego przez organizatora lub oświadczenia studenta/studentów, że uczestniczył w wyjeździe - przedłożonego osobie, która podejmowała decyzje w sprawie wyjazdu.
2. Do dokumentów, o których mowa w ust. 1 powinna być dołączona krótka notatka z przebiegu wyjazdu.
3. Podstawą rozliczenia finansowego wyjazdu jest przedłożenie rozliczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 oraz dostarczenie odpowiednich faktur lub innych dowodów finansowo-księgowych i/lub złożenie odpowiednich pisemnych oświadczeń.

§ 4.

Studentom zgłoszonym zgodnie z § 1 przysługuje zwrot kosztów podróży i pobytu na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 54/07 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 15 października 2007 r. w sprawie zasad rozliczania krajowych wyjazdów studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z Rektora
PROREKTOR
ds. Dydaktyki i Studentów
A. M. Wierzbicka
dr Monika Wierzbicka

**Wniosek
o zawarcie umowy na wyjazd krajowy
studentów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa**

I. Dane personalne wnioskodawcy:

Student:
(imię i nazwisko)

.....
(kierunek i rok studiów)

Dane kontaktowe:
(telefon, e-mail)

II. Dane dotyczące wyjazdu:

.....
(pełna nazwa sympozjum, konferencji, szkolenia, kursu, prezentacji itp.)

Dane kontaktowe:
(telefon, e-mail)

Termin wyjazdu:

Miejscowość:

Cel:

.....

III. Dane dotyczące kosztu wyjazdu:

Koszt wyjazdu uczestnika wynosi

i obejmuje:

Liczba noclegów:

Środki transportu:

Termin i sposób płatności:

IV. Potwierdzenie merytoryczne

.....
*Dziekan/Przewodniczący RUSS/opiekun koła naukowego**

Decyzja w sprawie wyjazdu:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na wyżej określony wyjazd

.....
*Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów/
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą/
Dziekan**

(podpis, pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA NA WYJAZD KRAJOWY

zawarta w dniu w Legnicy pomiędzy:

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z siedzibą 59-220 Legnica, ul. Sejmowa 5A reprezentowaną przez:
Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów/Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą*,

.....

zwanym dalej „Collegium Witelona”, a

.....

Studentem,

zamieszkałym:
zwaną/nym dalej „Wnioskodawcą” o następującej treści:

§ 1.

Collegium Witelona kieruje:

Panią/Pana

W terminie od:do:.....do udziału w

.....

.....

§ 2.

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1.
2. „Collegium Witelona” zwróci Wnioskodawcy koszty podróży i pobytu, zgodnie z obowiązującymi w dniu wyjazdu przepisami 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 zgodnie ze złożonym przez Wnioskodawcę wnioskiem.
3. Wypłata, o której mowa w ust. 2 nastąpi po rozliczeniu wyjazdu, o którym mowa w § 1 i potwierdzeniu jego wykonania przez kierującego na wyjazd, a w przypadku wyjazdu finansowanego z funduszy strukturalnych przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić „Collegium Witelona” rozliczenie kosztów podróży i pobytu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, w terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu.
5. Brak rozliczenia kosztów zgodnie z ust. 4 lub przekroczenie terminu na przedstawienie dokumentów koniecznych do rozliczenia jest równoznaczne z oświadczeniem Wnioskodawcy, że nie poniósł żadnych kosztów związanych z wyjazdem, który jest przedmiotem umowy.
6. W przypadku pobrania zaliczki na wyjazd oraz braku rozliczenia, o którym mowa w ust. 4, w terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu pobranej zaliczki.

§ 3.

1. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Sprawy wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby „Collegium Witelona”.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Wnioskodawca

.....
Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą/
Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów*
(podpis, pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

Legnica,
(data)

.....
(imię i nazwisko, Student)

(cel podróży)

(docelowa miejscowość)

(środek transportu)

ROZLICZENIE KOSZTÓW

W związku z wyjazdem do.....

(podać miejscowość) w dniach od..... do..... godzina wyjazdugodzina powrotu.....

przedkładam następujące rozliczenie:

Koszty przejazdu:

PKP, PKS (cena biletu).....zł

samochód osobowy, niebędący własnością pracodawcy:

marka..... pojemność silnika..... nr rej.....

..... x = zł

(ilość przejechanych km) (stawka za 1 km przebiegu)

Ryczałt na dojazdy:

z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego

.....

(miejscowość) (kwota ryczałtu)

środkami komunikacji miejscowej:

.....xx 10% = zł

(ilość rozpoczętych dób podróży) (kwota diety)

Koszty noclegów:

wg załączonych rachunków, fakturzł

ryczałt zł

Dieta

..... x = zł

(ilość dni) (stawka diety)

Zaliczka:

Wysokość trzymanej zaliczkizł,

.....
data i podpis

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

.....
Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów/

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą/

*Dziekan**

(podpis, pieczęć)

*niepotrzebne skreślić