



**Akademia
Sztuk
Teatralnych**
im. St. Wyspiańskiego
w Krakowie

DFK.021.1.2024

Zarządzenie nr 27/2024

Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
z dnia 7 października 2024 roku

w sprawie: wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie z tytułu podróży służbowej oraz refundowania kosztów wyjazdów osobom niebędącym pracownikami Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

Na podstawie: art. 23 ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z art. 77 (5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia z 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190, z późn. zm.) i przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

- 1) Zarządzenie określa warunki i tryb delegowania pracowników oraz osób niebędących pracownikami Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie realizujących zadania na rzecz Akademii, w tym zapraszanych do współpracy oraz ustala zasady rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

- 2) Odrębne Zarządzenie Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie reguluje zasady na jakich Akademia wypłaca należności przysługujące Jej studentom z tytułu podróży krajowej, realizującym zadania na rzecz Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie.
- 3) Szczegółowe zasady obiegu dokumentu jakim jest polecenie wyjazdu służbowego zawiera „instrukcja wydawania poleceń wyjazdu służbowego oraz rozliczania kosztów podróży służbowych w AST” stanowiąca Zał. nr 2. do niniejszego Zarządzenia.
- 4) Zarządzenia nie stosuje się do podróży pracowników realizowanych w ramach umów zawartych pomiędzy Uczelnią a grantodawcami, w których określono odrębnie zasady rozliczania podróży służbowych.
- 5) Podróżą służbową jest podróż krajowa (na obszarze kraju) lub zagraniczna (poza granicami kraju) realizowana w celu wykonywania przez pracownika powierzonych zadań zgodnie z poleceniem pracodawcy, których zakres i przedmiot mieści się w działalności uczelni poza miejscowością stanowiącą siedzibę Akademii lub poza stałym miejscem zatrudnienia (wykonywania zadań na rzecz Akademii) z tym, że:
 - a) w odniesieniu do pracowników Akademii jest to podróż służbowa w rozumieniu art. 77⁵ KP odbywana w celu wykonania zadań służbowych na polecenie pracodawcy,
 - b) w odniesieniu do osób niebędących pracownikami AST, jest to podróż w celu realizacji powierzonych zadań na rzecz Akademii, określonych w programach, projektach, umowach, w tym cywilnoprawnych lub porozumieniach krajowych i zagranicznych.
- 6) Nie są podróżą służbową w szczególności dojazdy pracownika na zajęcia dydaktyczne organizowane poza siedzibą pracodawcy, ale w miejscowości, w której znajduje się siedziba oraz dojazdy do dworca autobusowego, kolejowego oraz portu lotniczego w granicach miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy.
- 7) Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego w ramach podróży służbowej jest złożenie przez Pracownika wniosku za pomocą używanego w AST systemu informatycznego.
- 8) Z uwagi na dążenie AST do minimalizacji śladu węglowego podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg.

§ 2

Słownik pojęć

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) AST lub Akademii rozumie się przez to Akademię Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,

- 2) Rektorze, Kanclerzu, Kwestorze rozumie się przez to odpowiednio Prorektora, Zastępcę Kanclerza lub Dyrektora Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca Filii w Bytomiu, Zastępcę Kwestora ds. Filii we Wrocławiu,
- 3) Pracodawcy rozumie się przez to Akademię Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,
- 4) osobie współpracującej rozumie się przez to także osoby zapraszane do współpracy z Akademią w celu realizacji jej zadań statutowych,
- 5) siedzibie rozumie się przez to budynki AST zlokalizowane przy ul. Straszewskiego 21-22 w Krakowie, ul. Braniborskiej 59 we Wrocławiu i ul. Piłsudskiego 24 a w Bytomiu,
- 6) istotności rozumie się przez to dodatkowy koszt ponoszony przez Akademię przekraczający 20 zł.

§ 3

Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej

- 1) Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Rektora lub Kanclerza, pracownikowi przysługują:
 - a) diety, które stanowią ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej,
 - b) zwrot kosztów:
 - I. przejazdów
 - II. dojazdów środkami komunikacji miejscowej
 - III. noclegów bądź ryczałtów za noclegi,
 - IV. innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
- 2) Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca, przy czym przyjmuje się, że w większości przypadków podróż służbowa rozpoczyna się i kończy w miejscowości siedziby Akademii lub Filii Akademii.
- 3) W wyjątkowych sytuacjach Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika pod warunkiem, że koszty przejazdu na wskazanej przez pracownika trasie nie będą odbiegać istotnie od kosztów podróży liczonych od siedziby pracodawcy.
- 4) Odnośnie wysokości diet oraz zasad rozliczania kosztów, określonych w ust. 1, stosuje się 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, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zwrot kosztów przejazdu

- 1) Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę określa Rektor lub Kanclerz zwani dalej delegującymi.
- 2) W poleceniu wyjazdu służbowego delegujący wpisuje przejazd:
 - a) I klasą komunikacji kolejowej, przy czym przejazd I klasą przysługuje: Rektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi, profesorowi zwyczajnemu, profesorowi Uczelni oraz każdemu pracownikowi AST jeżeli nie ma możliwości przejazdu inną klasą,
 - b) II klasą komunikacji kolejowej,
 - c) autobusem,
 - d) samolotem- klasą ekonomiczną, jeżeli jest to uzasadnione względami ekonomicznymi z uwzględnieniem zasady istotności lub organizacyjnymi
 - e) samochodem będącym własnością Akademii,
 - f) samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy, z podaniem numeru rejestracyjnego pojazdu, jeżeli delegowany otrzymał na to zgodę w trybie określonym w ust. 7.
 - g) innym środkiem transportu.
- 3) Zmiana środka transportu w stosunku do określonego przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego, wiążąca się ze zwrotem kosztów przejazdu, wymaga akceptacji delegującego.
- 4) Samowolna zmiana środka transportu lub klasy komunikacji kolejowej/standardu biletu na wyższy stanowić będzie podstawę odmowy zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkami transportu określonymi w poleceniu wyjazdu służbowego.
- 5) Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
- 6) Przejazd samochodem prywatnym z zastosowaniem stawki dla danego typu pojazdu wskazanej w zał. nr 1a) przysługuje: Rektorowi, Kanclerzowi oraz Kwestorowi.

- 7) Przejazd samochodem prywatnym z zastosowaniem stawki nr 1a) przysługuje też innemu pracownikowi Akademii, na jego wniosek, w przypadku:
- a) braku możliwości dotarcia do celu podróży służbowej komunikacją publiczną,
 - b) konieczności przewozu rzeczy niezbędnych do realizacji zadań w czasie delegacji np. elementów scenografii,
 - c) gdy samochodem podróżuje 3 i więcej delegowanych pracowników jednocześnie,
 - d) innych sytuacji uzasadnionych względami ekonomicznymi z uwzględnieniem zasady istotności lub organizacyjnymi, w tym również wywołanych okolicznościami obiektywnymi niezależnymi od pracownika np.: brak możliwości dotarcia na czas do celu podróży służbowej komunikacją publiczną.
- 8) Dopuszcza się możliwość przejazdu samochodem prywatnym na wniosek pracownika w sytuacjach innych niż określone w ust. 7 przy zastosowaniu stawek obniżonych, zgodnie z załącznikiem nr 1b do Zarządzenia.
- 9) Podstawą do uzyskania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy jest posiadanie przez delegowanego pracownika:
- a) pojazdu, który posiada aktualne badania techniczne dopuszczające go do ruchu i aktualne obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC),
 - b) aktualnego, zgodnego z przepisami prawa, prawa jazdy.
 - c) zalecane jest również posiadanie ubezpieczenia Auto Casco pojazdu (AC) oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Koszty związane z zapewnieniem tych wymagań pokrywa pracownik. Na wniosek pracodawcy, pracownik ma obowiązek przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających fakt dysponowania przez wyjeżdżającego pojazdem.
- 10) W przypadkach, o których mowa w ust. 6, 7 i 8, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu (na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez uprawnione osoby w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia. Dla samochodów osobowych o napędzie elektrycznym stosuje się odpowiednio stawki jak dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ wskazane w zał. 1a).
- 11) Koszty przejazdu, o których mowa w ust. 10 pokrywają również opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami, opłaty za postój w strefie płatnego parkowania i opłaty za miejsca parkingowe. Pracownik nie może rościć sobie z tego tytułu prawa do osobnej zapłaty.

12) Za każdą rozpoczętą dobę w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy), gdy pracownik nie ponosi kosztów dojazdu lub jeżeli na wniosek pracownika AST wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 5

Koszty noclegów

- 1) Za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą/rachunkiem, zgodnie z § 7, ust.3 niniejszego zarządzenia.
- 2) Pracownikowi, któremu w czasie podróży służbowej nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury/rachunku, o którym mowa w ust.1, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
- 3) Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
- 4) Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejscowości stałego lub czasowego pobytu na koszt AST. Za przejazd do miejscowości stałego lub czasowego pobytu i z powrotem przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Za czas pobytu w miejscowości stałego lub czasowego pobytu nie przysługują diety ani zwrot kosztów lub ryczałt za nocleg.
- 5) Pracownikowi, który wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej, korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów przejazdów pomiędzy tymi miejscowościami.
- 6) Prawo zwrotu kosztu noclegu w podróży służbowej nie przysługuje za czas przejazdu a także, jeżeli pracownik jest oddelegowany do jednostki w miejscowości, w której zamieszkuje albo jest zameldowany na pobyt stały lub gdy ma możliwość codziennego powrotu do stałego miejsca pracy (miejsca zamieszkania lub miejscowości, w której jest zameldowany na pobyt stały).
- 7) Pracownikowi oczekującemu ponad 6 godzin w porze nocnej na połączenie kolejowe przysługuje zwrot kosztów noclegu, jeżeli z noclegu faktycznie korzystał (załączony rachunek hotelowy) i jeżeli w ciągu tej samej nocy nie korzystał z wagonu sypialnego.

§ 6

Zaliczka

- 1) Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową krajową pracownikowi może zostać wypłacona zaliczka w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.
- 2) Wypłata zaliczki jest realizowana nie później niż na 1 dzień przed datą rozpoczęcia podróży służbowej, pod warunkiem odpowiednio wcześniej złożonego w Dziale Finansowym polecenia wyjazdu służbowego z wnioskiem o zaliczkę.
- 3) Pracownik wyjeżdżający w podróż służbową poza granice kraju otrzymuje, na pokrycie kosztów przejazdu i pobytu, zaliczkę w walucie obcej w formie:
 - a) przelewu na wskazane przez delegowanego konto dewizowe,
 - b) wypłaty gotówki dewiz.
- 4) Za zgodą lub na wniosek delegowanego zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
- 5) Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży. W przypadku nierozliczenia zaliczki w wymaganym terminie kwestura AST jest uprawniona do potrącenia nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

§ 7

Rozliczanie kosztów podróży służbowej krajowej i zagranicznej

- 1) Niedopuszczalny jest wyjazd pracownika na podstawie polecenia wyjazdu służbowego niepodpisanego przez osobę zlecającą ten wyjazd.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego podpisane przez upoważnioną osobę jest podstawą dla odbycia podróży służbowej przez osobę delegowaną. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zlecenie pracownikowi wyjazdu służbowego przez osobę upoważnioną w innej formie niż elektroniczna.
- 3) Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w terminie 14 dni od jej zakończenia, za pomocą wskazanego przez pracodawcę systemu informatycznego.
- 4) Rozliczenie kosztów podróży służbowej składa pracownik delegowany.
- 5) Rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie polskiej.

- 6) Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
- 7) W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
- 8) Jeżeli pracownik dokonał z góry opłat za planowaną podróż służbową, która nie odbyła się lub została skrócona z powodu okoliczności nagłych, niezależnych od pracownika, jest on zobowiązany do podjęcia działań zmierzających do odzyskania poniesionych kosztów lub ich części.
- 9) Jeżeli pracownik dokonał z góry opłat za planowaną podróż służbową, która nie odbyła się lub została skrócona z jego winy, zobowiązany jest on pokryć z własnych środków poniesione koszty.

§ 8

Ubezpieczenie w podróżach zagranicznych

- 1) Akademia ponosi koszt ubezpieczenia NW pracownika wyjeżdżającego służbowo poza granice Polski.
- 2) Pracownik wyjeżdżający służbowo do kraju Unii Europejskiej powinien posiadać aktualną Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).

§ 9

Podróże osób niebędących pracownikami Akademii zapraszanych do współpracy

- 1) Osobie niebędącej pracownikiem Akademii zaproszonej do współpracy przysługuje zwrot kosztów podróży w wysokości poniesionych i udokumentowanych wydatków oraz diety i ryczałty na podstawie zawartej umowy zlecenia, umowy o dzieło lub porozumienia, jeżeli wynika to z zapisu dokonanego w umowie lub porozumieniu. Zwrot wydatków przysługuje do wysokości limitów zawartych w przepisach szczególnych i niniejszym zarządzeniu.
- 2) Osobie niebędącej pracownikiem Akademii, z którą zawarto umowę zlecenia lub umowę o dzieło w ramach prowadzonej przez tę osobę własnej działalności gospodarczej zwrot kosztów podróży nie przysługuje.
- 3) Osoby niebędące pracownikami AST nie mogą otrzymywać zaliczki na koszty podróży,

- 4) Osobie niebędącej rezydentem Rzeczypospolitej Polskiej przyjeżdżającej na zaproszenie Akademii w celach naukowo-badawczych lub dydaktycznych na podstawie zawartych umów międzynarodowych o współpracy międzyuczelnianej lub z którą zawarto umowę zlecenia, umowę o dzieło lub porozumienie, przysługuje zwrot kosztów podróży w wysokości faktycznie poniesionych i udokumentowanych wydatków, jeżeli wynika to z zawartej umowy lub porozumienia. Zwrot poniesionych kosztów przysługuje do wysokości limitów zawartych w przepisach szczególnych.

§ 10

Podróże służbowo-prywatne

- 1) Delegowany zamierzający połączyć zagraniczny/krajowy wyjazd służbowy z pobytem prywatnym jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu na poleceniu wyjazdu służbowego i do uzyskania akceptacji Rektora/ Kanclerza.
- 2) Na okres pobytu prywatnego pracownikowi, na jego wniosek, powinien zostać udzielony urlop wypoczynkowy lub urlop bezpłatny, chyba że okres ten przypada na weekend lub inny czas, w którym zgodnie z harmonogram pracy pracownika pracownik jej nie świadczy.
- 3) Koszty pobytu prywatnego w całości są finansowane ze środków prywatnych delegowanego; koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o których mowa w § 8 ust. 1 Akademia pokrywa tylko za okres podróży służbowej.
- 4) Akademia nie ponosi odpowiedzialności za osobę delegowaną i jej działania podczas pobytu prywatnego.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Rektor AST

dr hab. Grzegorz Mielczarek, prof. AST

Załącznik nr 1

Wykaz stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdu prywatnego wykorzystywanego w podróży służbowej

a) Stawki podstawowe: pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 6

Rodzaj pojazdu	Stawka za kilometr
Samochód osobowy o pojemności skokowej silnika do 900 cm ³	0,76 zł
Samochód osobowy o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm ³	0,89 zł
Motocykl	0,69 zł
Motorower	0,42 zł

b) Stawki obniżone: pozostali pracownicy Akademii, usługobiorcy i osoby współpracujące, o których mowa w § 4 ust. 8

Rodzaj pojazdu	Stawka za kilometr
Samochód osobowy o pojemności skokowej silnika do 900 cm ³	0,30 zł
Samochód osobowy o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm ³	0,34 zł
Motocykl	0,23 zł
Motorower	0,14 zł

Załącznik nr 2

Instrukcja wydawania poleceń wyjazdu służbowego oraz rozliczania kosztów podróży służbowych w AST

1. Wyjeżdżający powinien złożyć w systemie informatycznym wskazanym przez Pracodawcę do obsługi delegacji wypełniony wniosek o delegację wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami w terminie co najmniej **5 dni roboczych przed planowanym wyjazdem** (jeśli warunki wyjazdu określają wcześniejsze terminy płatności – co najmniej **7 dni roboczych** przed pierwszym terminem płatności). Powyższe terminy nie dotyczą sytuacji nagłych i nieplanowanych.
2. Decyzji o poleceniu wyjazdu służbowego, poprzez zatwierdzenie wniosku o delegację, dokonują odpowiednio:
 - 2.1. rektor w stosunku do prorektorów, dziekanów w Krakowie, Bytomiu, kanclerza, oraz innych pracowników będących nauczycielami akademickimi w Krakowie i Bytomiu, po uzyskaniu zatwierdzenia merytorycznego przez właściwego dziekana.
 - 2.2. prorektor ds. Filii we Wrocławiu w stosunku do dziekanów i prodziekanów i z-cy Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu, oraz innych pracowników będących nauczycielami akademickimi, po uzyskaniu zatwierdzenia merytorycznego przez właściwego dziekana.
 - 2.3. dziekani w stosunku do pracowników podległego im wydziału,
 - 2.4. kanclerz w stosunku do swoich zastępców, pracowników podlegających mu bezpośrednio, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych oraz innych podległych mu pracowników, po uzyskaniu zatwierdzenia merytorycznego przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
 - 2.5. z-ca kanclerza ds. Filii we Wrocławiu i Dyrektor Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca Filii w Bytomiu w stosunku do pracowników podlegających im bezpośrednio, kierowników podległych im jednostek organizacyjnych oraz innych, podległych im pracowników, po uzyskaniu zatwierdzenia merytorycznego przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
3. Stwierdzenia wykonania polecenia służbowego oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym rozliczenia delegacji, złożonego przez delegowanego pracownika, dokonuje w każdym przypadku bezpośredni przełożony pracownika.
4. W Kwesturze dokonywana jest kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia kosztów wyjazdu.
5. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują Kwestor lub Z-ca Kwestora wraz z Rektorem/Prorektorem ds. Filii/Kanclerzem/Z-cą kanclerza ds. Filii.

6. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu wraz z jego rozliczeniem złożonym przez delegowanego pracownika za pomocą jego indywidualnego i zanonimizowanego konta w systemie informatycznym wskazanym przez Pracodawcę do obsługi delegacji stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.