**Zasady ustalania i rozliczania należności z tytułu podróży służbowych**

W celu zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów dotyczących podróży służbowych pracowników **UO**przypominamy, że:

1. **Podróż służbowa odbywa się wyłącznie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.**
* Pracownik zobowiązany jest do wypełnienia **wniosku o delegowanie w systemie EZD.**
* Po akceptacji wniosek należy przesłać na konto techniczne Sekretariatu Instytutu Ekonomii i Finansów **najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed planowanym wyjazdem** (dotyczy delegacji krajowych i zagranicznych).
1. **Decyzję w sprawie polecenia wyjazdu służbowego** podejmują:
* Dyrektor Instytutu – dla pracowników Instytutu,
* Zastępca Dyrektora Instytutu – dla Dyrektora Instytutu.
1. **Rozliczenie kosztów podróży** stanowiące podstawę zwrotu należności należy złożyć **niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od zakończenia podróży służbowej.**
2. Szczegółowe zasady ustalania i rozliczania należności dotyczących podróży służbowych pracowników, studentów, doktorantów oraz osób niebędących pracownikami UO określa:
* *Załącznik do zarządzenia nr 99/2022 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 17 listopada 2022 r.*

Pobierz dokument - <https://monitor.uni.opole.pl/wp-content/uploads/zasady-ustalania-i-rozliczania-naleznosci-z-tytulu-podrozy-sluzbowych-pracownikow-Uniwersytetu-Opolskiego-studentow.pdf>

1. Do wniosku o delegowanie należy **obowiązkowo dołączyć harmonogram odrabiania zajęć dydaktycznych** (link).
* Informacje dotyczące odrabiania zajęć przygotowane w innej formie nie będą akceptowane.
* Jeżeli wyjazd nie koliduje z zajęciami dydaktycznymi, w polu *Uwagi* w systemie EZD należy wpisać: **„Wyjazd nie koliduje z zajęciami dydaktycznymi”**