

**Zarządzenie nr 67/2016**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
z dnia 7 grudnia 2016 roku

**w sprawie podróży służbowych oraz diet i innych należności z tego tytułu.**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.), art. 77<sup>5</sup> § 1 Kodeksu pracy, przepisów Rozporządzenia 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) oraz 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. nr 27 z 2002 r. poz. 271 z późn. zm.);

zarządzam, co następuje:

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Podróżą służbową jest wykonanie przez delegowanego pracownika zadania określonego przez Uczelnię poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym w zleceniu podróży służbowej.
2. Podróżą służbową jest zarówno podróż krajowa, jak i zagraniczna.
3. Podróż pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest podróżą służbową, gdy zadania powierzone do wykonania są realizowane poza obszarem świadczenia pracy określonym w umowie o pracę.
4. Możliwość odbycia podróży służbowej w celu uczestnictwa w konferencji krajowej lub zagranicznej uwarunkowana jest czynnym udziałem osoby wyjeżdżającej w konferencji, potwierdzonym wygłoszeniem wykładu, referatu lub prezentacją posterową. W przypadku współautorstwa wykładu, referatu lub prezentacji posterowej Uczelnia deleguje tylko jedną wskazaną osobę.
5. Nie są podróżą służbową:
  - 1) dojazdy pracownika do miejsca pracy;
  - 2) dojazdy pracownika na zajęcia dydaktyczne organizowane w ośrodkach naukowo – dydaktycznych zlokalizowanych poza Krakowem do 10 km od jego granic, jeżeli istnieje możliwość dojazdu komunikacją miejską;
  - 3) wyjazdy pracowników na spotkania integracyjne poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni.

## § 2

1. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi – na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu – przysługują:
  - 1) diety
  - 2) zwrot kosztów:
    - przejazdów,
    - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
    - noclegów,
    - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Pracownikowi nie przysługują diety oraz zwrot kosztów noclegu, jeśli jest on delegowany w podróż służbową do jego miejsca stałego lub czasowego pobytu.
3. Pracownikowi, który w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki, określone lub uznane przez pracodawcę (np. opłaty za przejazd autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, opłaty parkingowe, przejazd taksówką) zwraca się je w udokumentowanej wysokości.
4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza faktury, paragony lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i ryczałtów oraz ich wysokość na druku zlecenia/rozliczenia podróży służbowej, **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
6. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę określa osoba wystawiająca zlecenie podróży służbowej.
7. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej najkrótszą trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.
8. Postanowienia ust. 7 nie dotyczą przejazdów, które są związane z wykonywaniem dodatkowych (łączonych) zadań służbowych, zleconych delegowanemu pracownikowi.
9. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest pociąg II klasy.
10. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu określonego w zleceniu podróży służbowej pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu, chyba że zaistniałe okoliczności uzasadniają taką zmianę, a cena zastępczego środka transportu nie odbiega znacząco od zaplanowanych kosztów podróży.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika zlecający podróż służbową - zgodnie z § 3 ust. 2 i 3 – może wyrazić zgodę na korzystanie do celów służbowych z samochodu osobowego niebędącego własnością Uczelni. Zgoda wyrażana jest na druku zlecenia/rozliczenia podróży służbowej. W przypadku wyrażenia zgody na odbywanie podróży służbowej przez kilku pracowników jednym samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni, o zgodę ubiega się jedynie pracownik dysponujący tym pojazdem, a pozostali wskazują ten pojazd jako środek transportu. Rozliczenia kosztów przejazdu dokonuje jedynie pracownik dysponujący pojazdem.
12. W przypadku wyrażenia zgody na korzystanie do celów służbowych z samochodu osobowego niebędącego własnością Uczelni, nie ponosi ona odpowiedzialności za szkody

związane z bieżącą eksploatacją pojazdu. Oświadczenie o dysponowaniu pojazdem wnioskodawca składa na druku zlecenia/rozliczenia podróży służbowej.

13. Zasady wykorzystywania do celów służbowych samochodów, które są własnością Uczelni ustala odrębne zarządzenie Rektora.
14. Rektor, prorektor, dziekan lub Kanclerz (zgodnie z podległością służbową) może wyrazić zgodę na korzystanie w krajowej podróży służbowej z samolotu, o ile powoduje to oszczędności w czasie oraz w samych kosztach podróży poprzez wyeliminowanie noclegów oraz mniejszą ilość diet.

### § 3

1. O zlecenie pracownikowi podróży służbowej – poprzez złożenie podpisu na druku zlecenia podróży służbowej – może wnioskować kierownik projektu (badawczo-naukowego, dydaktycznego, grantu, badania zamawianego itp.), w związku z realizacją którego ma być odbyta podróż służbowa.
2. Podróż służbową krajową zleca:
  - 1) Rektor, prorektor – dla dziekanów oraz pracowników podległych im pionów;
  - 2) dziekan – dla pracowników wydziału;
  - 3) kierownik jednostki ogólnouczelnianej – dla pracowników zatrudnionych w jednostce;
  - 4) Kanclerz lub zastępcy Kanclerza – dla pracowników podległych im pionów.
3. Dziekan może upoważnić dyrektora instytutu lub kierowników katedr do zlecenia podróży służbowej pracownikom instytutu lub katedry.
4. Zlecenie wyjazdu zagranicznego ma formę wniosku kandydata na wyjazd za granicę, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia. Wyjazd zagraniczny po uzyskaniu zgody dziekana wydziału zleca Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

### § 4

1. Zlecenie podróży służbowej należy przed wyjazdem zarejestrować. Rozliczeniu finansowemu podlegają wyłącznie wyjazdy zarejestrowane.
2. Rejestr zleceń podróży służbowych prowadzi:
  - a. Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych – dla zleceń podróży służbowych podpisywanych przez Rektora, prorektorów, Kanclerza i kierowników jednostek ogólnouczelnianych;
  - b. dziekanaty – dla zleceń podróży służbowych pracowników wydziału;
  - c. Biuro Nauki i Współpracy z Zagranicą – dla podróży zagranicznych.
3. Zarejestrowanie zlecenia podróży służbowej polega na:
  - 1) sporządzeniu odpowiedniej adnotacji o wyjeździe w rejestrze;
  - 2) wpisaniu na blankiecie zlecenia/rozliczenia podróży służbowej odpowiedniego oznaczenia składającego się z: symbolu literowego jednostki organizacyjnej, w której rejestrowana jest podróż służbowa, kolejnego numeru z rejestru oraz bieżącego roku kalendarzowego.
4. Rejestr zleceń podróży służbowych powinien zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby wyjeżdżającej,
  - 2) docelową miejscowość i państwo wyjazdu,
  - 3) cel wyjazdu, przy czym nie uznaje się za prawidłowe określenia „cel służbowy”,

- 4) określony datą dzienną termin podróży.

## § 5

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub zagranicznej w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje po odbyciu podróży służbowej na:
  - a. druku zlecenia/rozliczenia podróży służbowej,
  - b. druku rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
3. Wykonanie zadania określonego w zleceniu podróży służbowej potwierdzają:
  - a. kierownik projektu (badawczo-naukowego, dydaktycznego, grantu, badania zamawianego itp.), w związku z realizacją którego była odbyta podróż służbowa;
  - b. dla kierownika projektu – bezpośredni przełożony;
  - c. dla pozostałych pracowników – osoby zlecające podróż służbową.
4. Potwierdzenie wykonania zadania określonego w zleceniu podróży służbowej następuje na druku zlecenia/rozliczenia podróży służbowej w rubryce „rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym”.
5. Dysponent środków finansowych (Rektor, dziekani lub Kanclerz) zatwierdza pokrycie kosztów podróży z danego funduszu.
6. Zwrot kosztów podróży zatwierdza do wypłaty Rektor lub Kanclerz oraz Kwestor.

## § 6

1. Koszty używania do celów służbowych samochodów niebędących własnością Uczelni rozliczane są według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które wynoszą:
  - 1) dla wyjazdów służbowych finansowanych ze środków na działalność dydaktyczną i statutową w wysokości 80% maksymalnych stawek określonych w odrębnych przepisach i zaokrąglonych do czwartego miejsca po przecinku:
    - 0,4171 zł/km dla pojazdów o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>;
    - 0,6686 zł dla pojazdów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>;
  - 2) dla wyjazdów służbowych finansowanych z innych środków w wysokości maksymalnych stawek określonych w odrębnych przepisach:
    - 0,5214 zł/km dla pojazdów o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>;
    - 0,8358 zł dla pojazdów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>.
2. W przypadku zapewnienia przez stronę przyjmującą refundacji kosztów podróży służbowej samochodem niebędącym własnością Uczelni, mogą być zastosowane wyższe stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, niż określone w ust. 1 pkt 1), do wysokości stawek maksymalnych określonych w ust. 1 pkt 2).
3. W celu rozliczenia kosztu użycia samochodu prywatnego do celów służbowych, pracownik zobowiązany jest prowadzić każdorazowo ewidencję przebiegu pojazdu – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia. Ewidencję przebiegu pojazdu akceptuje osoba potwierdzająca wykonanie zlecenia podróży służbowej. Ewidencja powinna być każdorazowo dołączona do rozliczenia. W ewidencji powinny być wskazane miejsca docelowe oraz trasa przejazdu uwzględniającą odległości drogowe pomiędzy nimi, przy czym nie jest dopuszczalny opis „jazda po terenie”.

## Rozdział II

### Podróż krajowa

#### § 7

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia pracownika.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
  - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
    - b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
    - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
    - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie - 25% diety;
  - 2) obiad - 50% diety;
  - 3) kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### § 8

1. Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury, o której mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety, przy czym ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
3. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli Uczelnia uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

#### § 9

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli pracownik:
  - 1) nie ponosi kosztów dojazdów;

- 2) odbywa podróż służbową samochodem służbowym lub niebędącym własnością Uczelni;
- 3) uzyskał zgodę Uczelni na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej;
- 4) rozliczył przejazd taksówką.

### § 10

Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

### § 11

Na wniosek pracownika, Uczelnia przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowej w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

## Rozdział III

### Podróż zagraniczna

### § 12

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia pracownika i inne drobne wydatki.
2. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej ustala się według obowiązujących przepisów w odniesieniu do wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw Uczelnia może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe. **Załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia określa wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach.
3. Przy obliczaniu diet w czasie podróży zagranicznej stosuje się następujące zasady:
  - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
    - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
    - b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
    - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
  - 3) pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety,
  - 4) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
    - a) śniadanie - 15% diety;
    - b) obiad - 30% diety;
    - c) kolacja - 30% diety.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 3 pkt 4) stosuje się odpowiednio.

5. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
6. Za każdy dzień pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej, pracownikowi przysługuje 25% diety.

### § 13

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego zarządzenia. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% tego limitu.
2. Ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limity, o których mowa w ust. 1.
4. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się, jeżeli Uczelnia lub strona przyjmująca zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

### § 14

1. Pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów polisy obejmującej ubezpieczenie kosztów leczenia za granicą w krajach spoza Unii Europejskiej, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
2. Pokrycie kosztów leczenia w krajach Unii Europejskiej jest gwarantowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 15

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
2. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1-3, nie przysługują, jeżeli pracownik:
  - 1) odbywa podróż zagraniczną samochodem służbowym lub niebędącym własnością Uczelni;
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

### § 16

Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Za zgodą pracownika 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.

#### § 17

W przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, przepisy rozdziału II stosuje się odpowiednio.

#### § 18

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

### Rozdział IV

#### Podróże osób niebędących pracownikami Uczelni

#### § 19

1. Zasady ustalone niniejszym zarządzeniem znajdują zastosowanie do zwrotu przez Uczelnię kosztów podróży krajowych i zagranicznych:
  - 1) osobom, niebędącym pracownikami Uczelni, wykonującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, naukową lub badawczą na podstawie umów cywilnoprawnych, które określają zobowiązanie Uczelni w tym zakresie,
  - 2) odbywanych przez studentów, doktorantów oraz emerytowanych pracowników Uczelni, związanych z tokiem studiów lub w celu realizacji zadań na rzecz Uczelni.
2. Wyrażenie zgody na wyjazd krajowy oraz rozliczenie kosztów podróży osób niebędących pracownikami Uczelni następuje na druku stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia. Zlecenie wyjazdu zagranicznego osób niebędących pracownikami Uczelni ma formę wniosku kandydata na wyjazd za granicę.
3. Zgodę na wyjazd osób wymienionych w ust. 1 pkt 1) oraz emerytowanych pracowników Uczelni podpisują dysponenci środków, z których finansowany jest wyjazd.
4. Indywidualne polecenia wyjazdów krajowych dla studentów wystawia dziekan. Wniosek na wyjazd zagraniczny studenta wystawia opiekun/kierownik katedry lub dyrektor instytutu, a następnie uzyskuje akceptację dziekana, Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
5. Indywidualne polecenia wyjazdów krajowych dla doktorantów wystawia kierownik katedry lub dyrektor instytutu. Wniosek na wyjazd zagraniczny doktoranta wystawia opiekun/kierownik katedry lub dyrektor instytutu, a następnie uzyskuje akceptację dziekana, Kierownika Studium Doktoranckiego oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
6. Zgodę na odbycie podróży zagranicznej przez studentów lub doktorantów samochodem prywatnym wyraża w szczególnie uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
7. Osoby nie będące pracownikami Uczelni, studenci i doktoranci Uczelni nie mogą otrzymywać zaliczki na koszty podróży krajowej.



## Rozdział V

### Przepisy końcowe

#### § 20

Diety i inne należności za czas podróży służbowej pracownika oraz osoby niebędącej pracownikiem są wolne od podatku dochodowego zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 16 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz nie powiększają podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne zgodnie z § 2 ust. 1 pkt. 15 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

#### § 21

1. Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 49/2013 z dnia 26 sierpnia 2013 r. w sprawie podróży służbowych oraz diet i innych należności z tego tytułu, znowelizowane Zarządzeniem nr 77/2014 z dnia 17 grudnia 2014 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Kraków, dnia 7 grudnia 2016 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

RADCA  
MANNY  
Swa  
(122)

PROREKTOR  
ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni  
  
prof. dr hab. inż. Krzysztof Ostrowski