

Instrukcja obsługi delegacji krajowych w systemach Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) i Rejestracji Czasu Pracy (RCP)

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

SPIS TREŚCI:

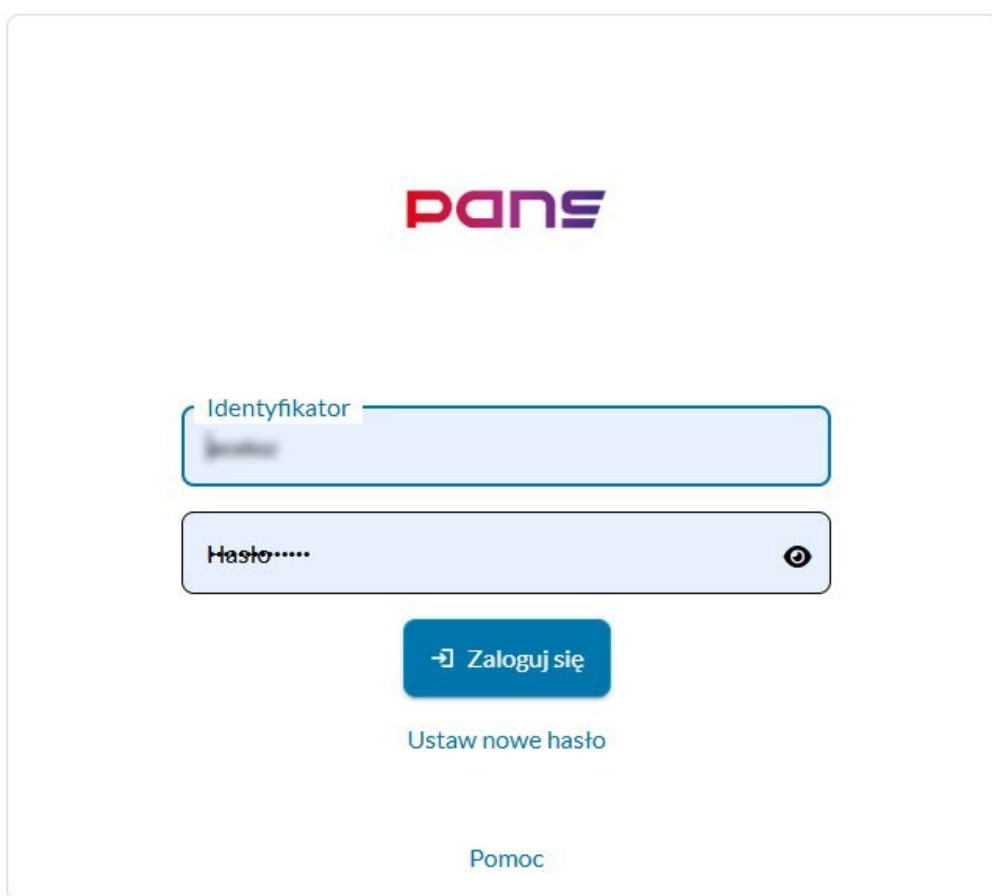
Rozdział 1. Tworzenie wniosku o delegację krajową w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)	2
Etap 1: Logowanie do systemu	2
Etap 2: Tworzenie wniosku o delegację krajową	3
Etap 3: Zatwierdzanie wniosku przez przełożonego/osobę akceptującą polecenie wyjazdu i rejestrowanie w systemie RCP	6
Etap 4: Zatwierdzanie lub anulowanie wniosku o delegację krajową przez pracownika	9
Rozdział 2. Rozliczanie delegacji krajowej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)	11
Etap 1: Rozliczenie w systemie	11
Etap 2: Wydruk metryki wniosku	15

Rozdział 1. Tworzenie wniosku o delegację krajową w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Wszelkie kwestie dotyczące zasad finansowania podróży służbowych w PANS w Jarosławiu uregulowane są zarządzeniami Rektora

Etap 1: Logowanie do systemu

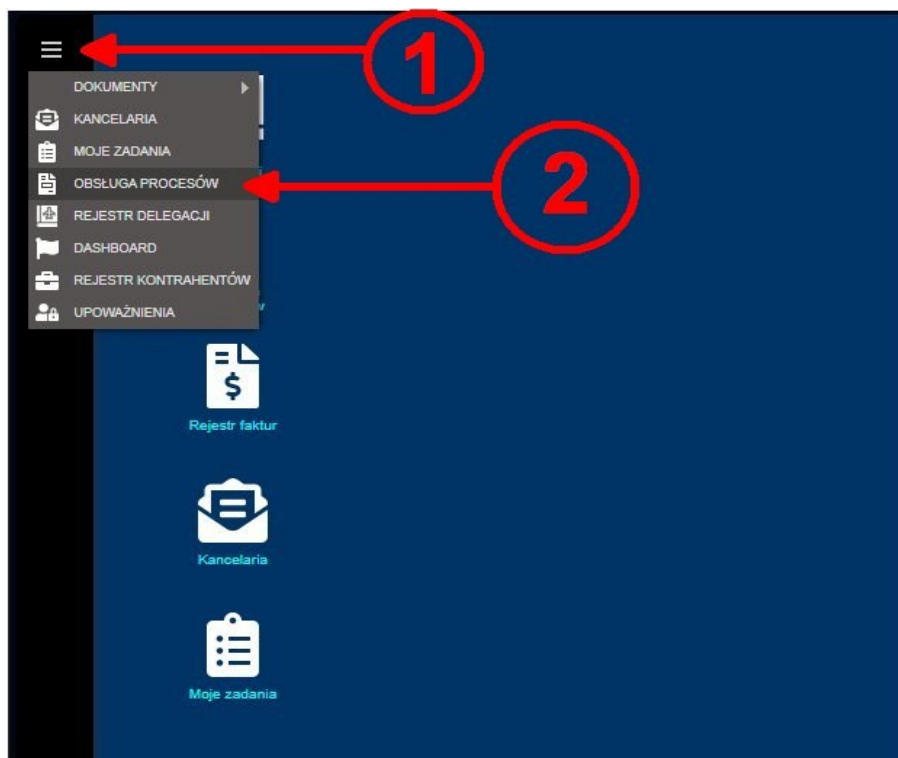
Logowanie do systemu EOD należy przeprowadzić na komputerze połączonym z siecią uczelni (każdy komputer na terenie uczelni) na stronie eod2.int.pwste.edu.pl



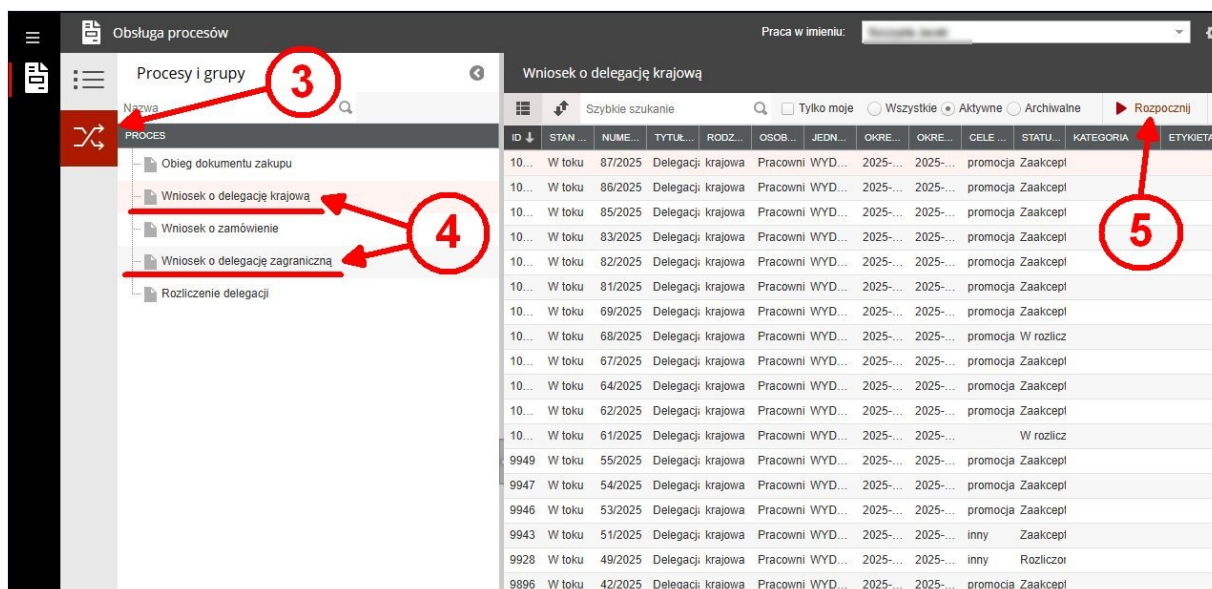
The screenshot shows the login interface for the PANS system. At the top center is the PANS logo. Below it are two input fields: 'Identyfikator' (Identifier) and 'Hasło' (Password). The password field has a toggle icon for visibility. Below the fields is a blue button labeled 'Zaloguj się' (Log in) with a right-pointing arrow. Underneath the button is a link 'Ustaw nowe hasło' (Set new password). At the bottom center is a link 'Pomoc' (Help).

Podczas logowania należy użyć danych uwierzytelniających stosowanych w systemie USOS.

Etap 2: Tworzenie wniosku o delegację krajową



Po zalogowaniu do systemu EOD należy otworzyć menu w lewym górnym rogu [1] i wybrać „Obsługę procesów” [2]



Po otwarciu „Obsługi procesów” należy kliknąć ikonę procesów [3], wybrać z listy pozycję „Wniosek o delegację krajową” [4] a następnie rozpocząć tworzenie wniosku przyciskiem „Rozpocznij” [5]

Wprowadzanie informacji dotyczących podróży służbowej:

Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego

Specyfikacja: -

Operacja: Rejestracja Polecenia krajowego wyjazdu służbowego

Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu delegacji z możliwością akceptacji

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana: * Pracownik Student Inny

Grupa pracownicza: * Pracownik administracji

Pracownik: *

Jednostka organizacyjna: * BIURO REKTORA

OKRES DELEGACJI

Data od: * 2025-11-20

Data do: * 2025-11-21

Cele wyjazdu delegacyjnego: Wybierz...

Opis celu wyjazdu: *

Przejazdy: + Dodaj Usunięty

WYJAZD MIEJSCOWOŚĆ	WYJAZD DATA ↑	PRZYJAZD MIEJSCOWOŚĆ	PRZYJAZD DATA	SRODKI LOKOMOCJI
Jarosław	2025-11-20 06:00	Warszawa	2025-11-20 11:00	autobus
Warszawa	2025-11-20 12:15	Toruń	2025-11-20 15:00	pociąg - InterCity
Toruń	2025-11-21 16:00	Jarosław	2025-11-21 23:20	pociąg - inne

ZAPISZ ANULUJ

[6] W tym obszarze należy wskazać osobę delegowaną.

- Jeśli osoba delegowana jest pracownikiem PANS w Jarosławiu, należy zaznaczyć opcję „Pracownik”; okienka pojawiające się poniżej pozwalają wybrać grupę pracowniczą, wyszukać pracownika i wskazać jednostkę organizacyjną, w której jest zatrudniony
- Po zaznaczeniu opcji „Student” lub „Inny” w okienku „Dane osoby delegowanej” należy wpisać imię, nazwisko oraz numer rachunku bankowego, a w przypadku studentów dodatkowo wydział, PESEL i adres zamieszkania (dane konieczne do zawarcia umowy z uczelnią)

Uwaga! Wniosek powinien być złożony przez osobę delegowaną, ewentualnie przełożony może delegować pracownika swojej jednostki. W każdym przypadku osoba wymieniona w polu „Osoba delegowana” ponosi odpowiedzialność za prawdziwość wprowadzonych danych.

[7] W tym polu należy określić okres trwania delegacji. Jeśli wyjazd jest jednodniowy w obu polach wpisujemy tę samą datę.

[8] W okienku „Cele wyjazdu delegacyjnego” można wybrać cel podróży z listy rozwijanej, natomiast „Opis celu wyjazdu” jest polem obowiązkowym. Należy je wypełnić.

[9] Za pomocą przycisku „Dodaj” należy wprowadzić wszystkie etapy podróży służbowej, czas i środki lokomocji (przejazd tam, z powrotem, ewentualne etapy pośrednie, jeśli wyjazd ma kilka punktów docelowych). Każdy etap należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz” [10]

Uwaga! Podróż prywatnym pojazdem jest możliwa jedynie za zgodą Rektora, po podpisaniu stosownej umowy z uczelnią.

Końcowa część formularza:

KOSZTY

Szacunkowe koszty w PLN:

Wnioskowanie o zaliczkę/przedpłatę:

Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym / samolotem:

Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym:

Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego: *

Załączniki:

Uwagi / informacje dodatkowe:

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE

[11] W zależności od potrzeb, w obszarze „Koszty”, można zaznaczyć odpowiednie opcje:

- W okienku „Szacunkowe koszty w PLN” można wpisać przewidywane wydatki
- Po zaznaczeniu opcji „Wnioskowanie o zaliczkę/przedpłatę” pojawi się dodatkowe okienko, w którym można wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki. Należy wówczas dołączyć do wniosku formularz kalkulacji wstępnej podróży krajowej (zał. nr 2 Zarządzenia Rektora 102/2024)
- Opcja „Wnioskowanie o przejazd samochodem prywatnym/samolotem” jest dozwolona jedynie za zgodą Rektora. Po zaznaczeniu tej opcji pojawia się dodatkowe okienko, gdzie – w przypadku podróży samochodem prywatnym – należy wprowadzić dane dotyczące pojazdu (marka/model, nr rejestracyjny, pojemność skokowa silnika)
- Opcja „Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym” wymaga dodatkowo uzyskania zgody Kanclerza. Pojazdy służbowe są udostępniane wraz z przydzielonym kierowcą.

[12] W okienku „Osoba akceptująca...” należy wybrać z listy odpowiednią osobę decyzyjną:

- Przewodniczącego Rady Uczelni – w przypadku Rektora;
- Rektora, Prorektora, Kanclerza – w przypadku podległych pracowników pełniących funkcje dziekanów wydziałów, kierowników jednostek międzywydziałowych, kierowników jednostek administracji;
- Dziekana wydziału – w przypadku podległych pracowników dydaktycznych i niebędących pracownikami dydaktycznymi oraz studentów;
- Rektora – w przypadku pracowników pełniących funkcję Prorektorów i Kanclerza, Pełnomocników Rektora. Ponadto zawsze w przypadku podróży samolotem lub samochodem prywatnym.
- Kanclerza – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz pracowników dydaktycznych kierowanych na badania lekarskie z zakresu medycyny pracy

[13] Okienko „Uwagi/informacje dodatkowe” umożliwia wpisanie dodatkowych danych, np. w przypadku wnioskowania o przejazd samochodem służbowym należy wskazać, na który pojazd jest zgłaszane zapotrzebowanie

[14] Przycisk „Zapisz” wprowadza dane i pozwala na dokończenie wniosku w późniejszym terminie, natomiast „Zatwierdź i przekaż zadanie” kończy proces tworzenia wniosku i przekazuje go do przełożonego/osoby akceptującej polecenie wyjazdu.

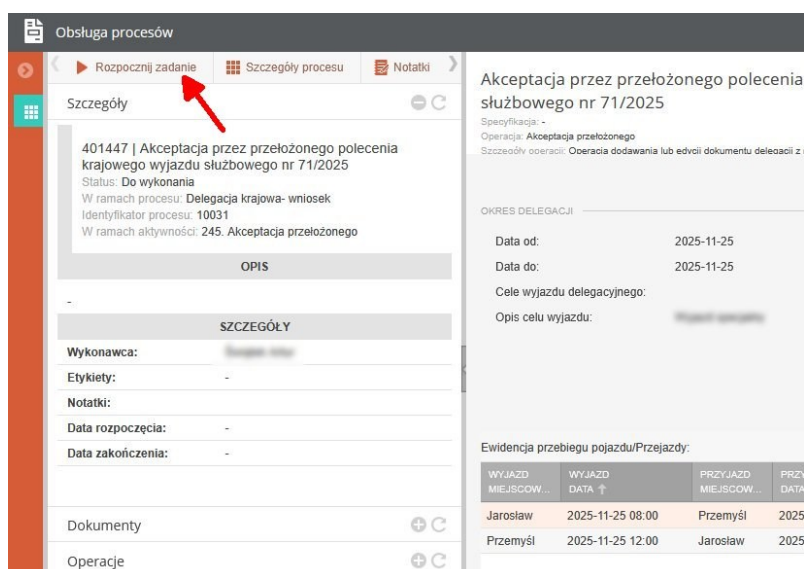
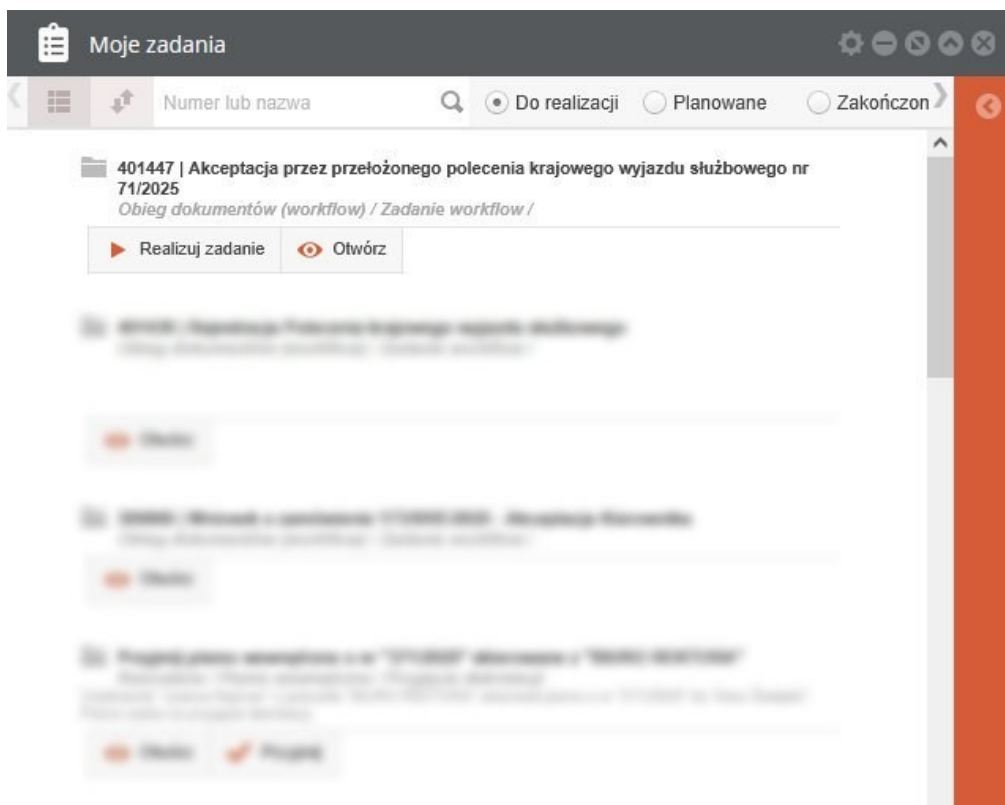
Etap 3: Zatwierdzanie wniosku przez przełożonego/osobę akceptującą polecenie wyjazdu i rejestrowanie w systemie RCP

Po sporządzeniu i przekazaniu do rozpatrzenia, wniosek musi zostać zatwierdzony przez przełożonego/osobę akceptującą polecenie wyjazdu.

Instrukcja dla osób akceptujących delegacje:

1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Po zalogowaniu do systemu wnioski o delegacje są widoczne w „Moich Zadaniach”:



Proces rozpoczyna się po kliknięciu przycisku „Realizuj zadanie” (bezpośrednio w okienku „Moje zadania”) lub „Rozpocznij zadanie” (po otwarciu wniosku). Po przejrzeniu poprawności wprowadzonych danych osoba akceptująca może zatwierdzić lub odrzucić wniosek:

Obsługa procesów

Akceptacja przez przełożonego polecenia krajowego wyjazdu służbowego nr 71/2025

Specyfikacja: -
Operacja: Akceptacja przełożonego
Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu delegacji z możliwością akceptacji

Wnioskowanie o przejazd samochodem służbowym:

Osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego:

Załączniki: Wybierz plik

Uwagi / informacje dodatkowe:

AKCEPTACJA POLECENIA KRAJOWEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO PRZEZ PRZEŁOŻONEGO

Czy akceptujesz polecenie krajowego wyjazdu służbowego?

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

2. System Rejestracji Czasu Pracy (RCP)

Delegacja przed zatwierdzeniem w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD) wymaga jeszcze rejestracji w systemie RCP i odbywa się to w dwóch etapach:

- Po zalogowaniu do systemu i wejściu w „Kartotekę personalną” danego pracownika, osoba akceptująca wydaje pozwolenie na delegację klikając zakładkę „Pozwolenia na delegacje i pracę zdalną” następnie „Dodaj”, po czym wypełnia dane w wyskakującym okienku (tj. okres delegacji oraz - w okienku „Uwagi” - numer wniosku o delegację z systemu EOD) i zapisuje przyciskiem „Zapisz”:

The screenshot shows the Autoid system interface. At the top, the 'Kartoteki personalne' menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'Kartoteki personalne' section is visible, containing various filters and search options. In the bottom right, the 'Pozwolenia na delegacje i pracę zdalną' section is shown, with a red arrow pointing to the 'Dodaj' button. A user profile icon is also visible in this section, with a red arrow pointing to it.

The dialog box 'Pozwolenia na delegacje i pracę zdalną' is shown. It contains the following fields and values:

- Typ: Pozwolenie na delegacje
- Bezterminowe:
- Data początkowa: 2025-11-25
- Data końcowa: 2025-11-25
- Maksymalny zakres dat uprawnienia/pozwolenia wynosi: bez ograniczenia.
- Uwagi: numer wniosku z systemu EOD

Buttons: Zapisz, Zamknij

b. Po wydaniu pozwolenia, należy wprowadzić delegację do „Karty pracy” danego pracownika klikając zakładkę „Delegacje/praca zdalna”, następnie „Dodaj delegację lub pracę zdalną”. W wyskakującym okienku należy wpisać czas trwania delegacji i zapisać przyciskiem „Zapisz”:

Autoid

Kartoteki personalne Czas pracy **Karta pracy** Wnioski i pozwolenia Raporty

↓ ↑ Karta pracy dla: [nazwa pracownika]

Rok: 2025 Miesiąc: Listopad (Otwarty) Podstawowy okres rozliczeniowy **Wrzesień** Grudzień 2025 (otwarty)

Kartoteki personalne << Karta pracy Wnioski **Delegacje / praca zdalna** Podsumowanie Ro

Szukaj: [pole tekstowe]

Manager: (nie wybrano) [wybór]

Team leader: (nie wybrano) [wybór]

Kartoteki personalne: Wszystkie [wybór]

Obecność: (nie wybrano) [wybór]

✖ Wyczyść wszystkie filtry ✎ Pokaż wszystkie filtry

⌵ Konfiguracja kolumn

Pokaż więcej [wybór]

➕ Dodaj delegację lub pracę zdalną Typ obecności: (nie wybrano)

Rozpoczęcie	Zakończenie	Ty
-------------	-------------	----

Dodaj delegację lub pracę zdalną

Data od: 2025-11-25 [ikona kalendarza]

Zdarzenie całodzienne:

Godzina rozpoczęcia: 07:00 [wybór]

Godzina zakończenia: 15:00 [wybór]

Typ obecności: Delegacja [wybór]

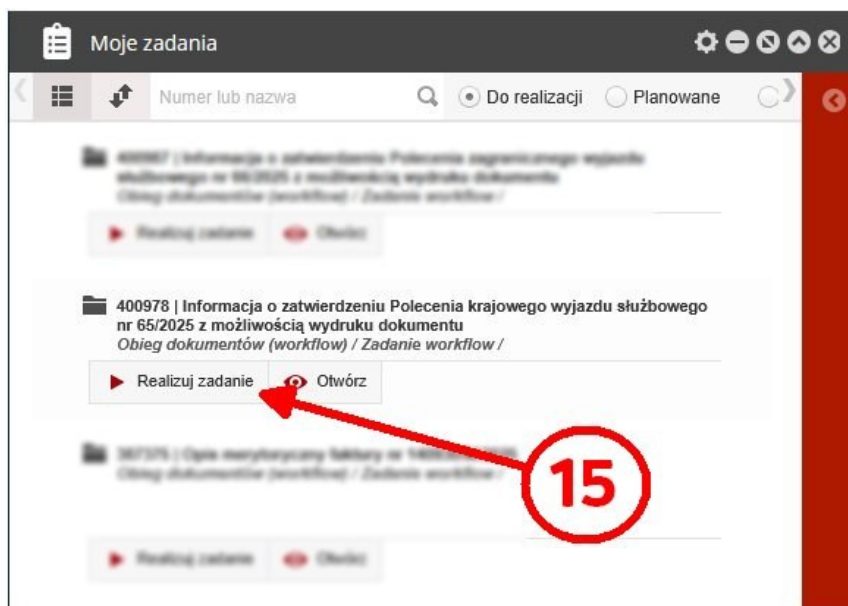
Liczba dni: 1 [pole tekstowe]

Pomijaj soboty, niedziele i święta:

Zapisz Zamknij

Etap 4: Zatwierdzanie lub anulowanie wniosku o delegację krajową przez pracownika

Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego w systemie pojawi się (w okienku „Moje zadania”) informacja o zatwierdzeniu wniosku i możliwość wydruku wniosku delegacji, jeśli zachodzi taka potrzeba. Wymagane jest w systemie zatwierdzenie tej operacji. Możliwe jest również anulowanie procesu.



[15] Aby zatwierdzić wniosek pracownik powinien kliknąć przycisk „Realizuj zadanie” bezpośrednio w okienku „Moje zadania” bądź po otwarciu zadania, przyciskiem „Rozpocznij zadanie” znajdującym się w lewym górnym rogu okienka.

OSOBA DELEGOWANA

Osoba delegowana:	Pracownik
Grupa pracownicza:	Pracownik administracji
Pracownik:	Janek Szczępała
Jednostka organizacyjna:	BIURO REKTORA

OKRES DELEGACJI

Data od:	2025-09-24
Data do:	2025-09-24
Cele wyjazdu delegacyjnego:	
Opis celu wyjazdu:	Badania naukowe

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy:

WYJAZD MIEJSCOWOŚĆ	WYJAZD DATA ↑	PRZYJAZD MIEJSCOWOŚĆ
Jaroslaw	2025-09-24 07:00	Rzeszów
Rzeszów	2025-09-24 08:30	Warszawa
Warszawa	2025-09-24 16:00	Jaroslaw

[16] Po kliknięciu przycisku „Szczegóły procesu” pojawiają się opcje „Wstrzymaj” oraz „Anuluj”, które pozwalają wstrzymać bądź anulować wniosek o delegację.

Anulowanie delegacji wymaga poinformowania przełożonego/osoby akceptującej o konieczności usunięcia delegacji w systemie RCP.



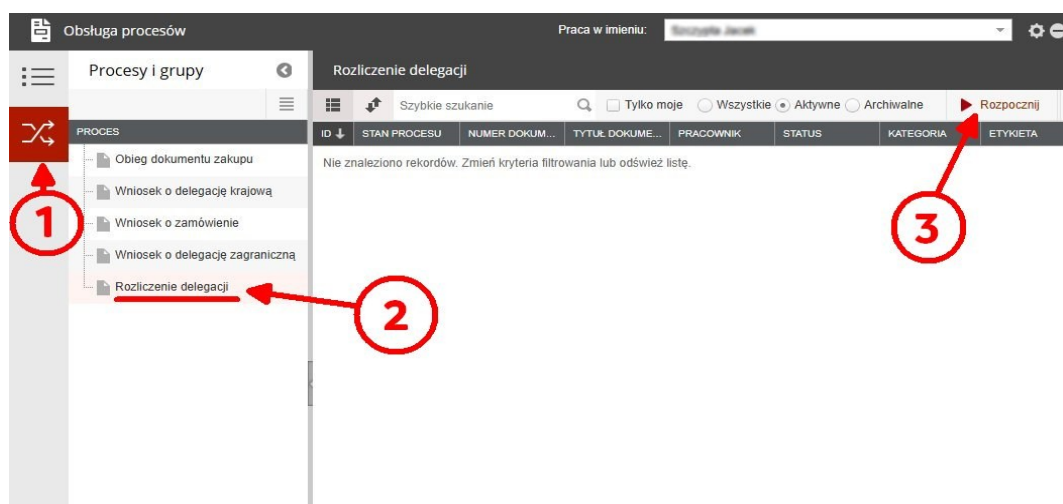
[17] Czynność kończąca proces tworzenia wniosku to kliknięcie przycisku „Zatwierdź i przekaz zadanie” znajdujący się w prawym dolnym rogu okienka. W tym miejscu istnieje również możliwość wydruku pełnej lub uproszczonej metryki wniosku o delegację.

Rozdział 2. Rozliczanie delegacji krajowej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

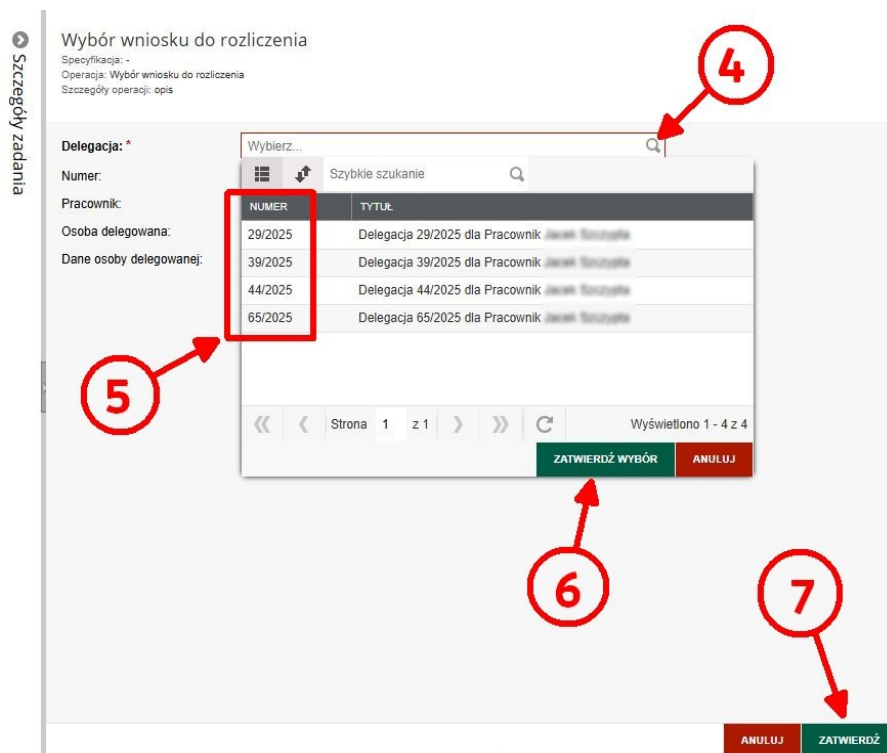
Rozliczenia delegacji należy dokonać w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej

Etap 1: Rozliczenie w systemie

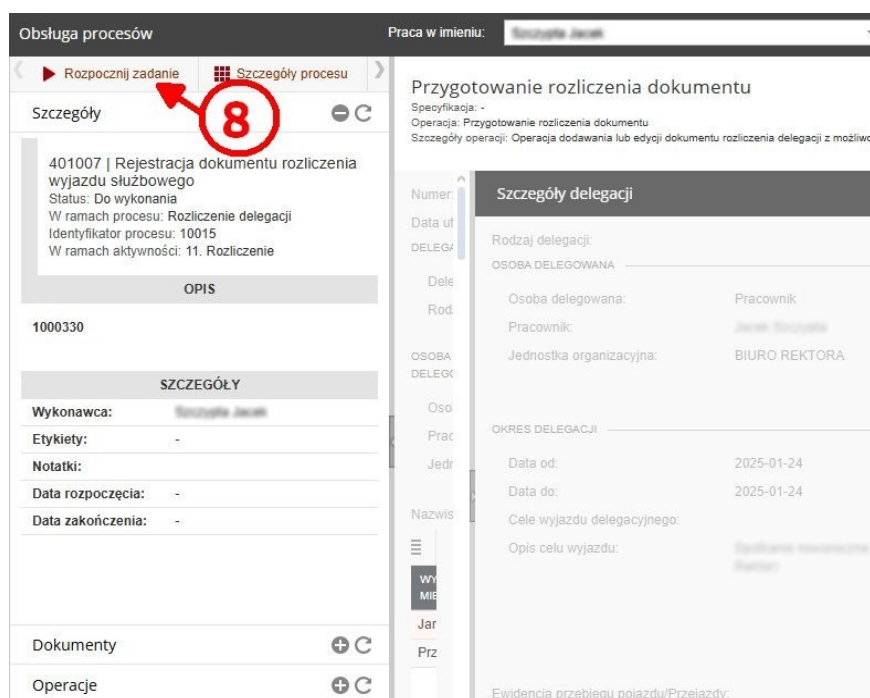
Po odbytej podróży służbowej należy zalogować się w systemie, otworzyć menu w lewym górnym rogu i wybrać „Obsługę procesów” (czynności opisane w Rozdziale 1, Etap 1 niniejszej instrukcji)



Po otwarciu listy procesów [1], należy wybrać z listy pozycję „Rozliczenie delegacji” [2]. Przycisk „Rozpocznij” [3] otwiera okienko wyboru delegacji do rozliczenia:



Po kliknięciu ikony wyszukiwania delegacji [4] pojawia się lista nierozliczonych delegacji [5]. Wybraną pozycję należy kliknąć dwukrotnie lub zaznaczyć i potwierdzić przyciskiem „Zatwierdź wybór” [6]. Przycisk „Zatwierdź” [7] otwiera okienko z rozliczeniem wyjazdu służbowego.



Aby rozpocząć rozliczanie delegacji należy kliknąć przycisk „Rozpocznij zadanie” [8], co spowoduje pojawienie się pól do wypełnienia:

Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Specyfikacja: -

Operacja: Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu rozliczenia delegacji z możliwością akceptacji

Nazwisko i imię: **9**

Ewidencja przebiegu pojazdu/Przejazdy: **+ Dodaj** **Usuń** **↻**

	PRZYJAZD MIEJSC...	PRZYJAZD DATA	PRZYJAZD KRAJ	PRZEKROCZENIE GRANICY	ŚRODKI LOKOM...
01 08:45	Rzeszów	2025-10-01 09:30	Wybierz...		samoch
01 13:00	Jarosław	2025-10-01 14:00			samochód służbo

ZAPISZ **ANULUJ**

Oświadczenia: **Przelicz oświadczenia** **+ Dodaj** **Usuń** **↻**

LP...	DZIEŃ	ŚNIA...	OBIAD	KOL...	KRAJ	NOC...	PODRÓŻ W CZ...	DOJAZD Z/DO HOT...	TRA...
1	2025-...	✗	✓	✗	POLSKA	✗	✗		✗

Na tym etapie możliwa jest modyfikacja danych wprowadzonych przy wypełnianiu wniosku o delegację. Klikając dwukrotnie na daną pozycję można ją edytować, po czym zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz” [9]. Należy tu wprowadzić wszystkie zaistniałe zmiany przebiegu podróży; w przypadku zaistnienia dodatkowego etapu podróży wprowadza się go przyciskiem „Dodaj”. Kolejna rubryka „Oświadczenia” [10] służy do zaznaczenia szczegółów organizacyjnych, takich jak posiłki zapewnione na miejscu, noclegi, przejazd z dworca do hotelu itp.

Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Specyfikacja: -

Operacja: Przygotowanie rozliczenia dokumentu

Szczegóły operacji: Operacja dodawania lub edycji dokumentu rozliczenia delegacji z możliwością akceptacji

Podróż prywatnym samochodem: **11**

Kwota:

Opis:

DŁUGOŚĆ ODCINKÓW (DIETY + RYCZAŁT ZA NOCLEG)

12

KOSZTY

Koszty:

TYP KOSZTU	KWOTA	WALUTA	KURS	OPIS
Wybierz...	<input type="text"/>	Polski	1,0000	

Koszty przejazdów (pozostałe)

Koszty noclegów

Koszty uczestnictwa

Inne koszty (opisać)

Koszty przejazdów (bilety)

13

« < Strona 1 z 1 > » ↻

ZALICZKA / PRZEDPŁATA

14

Zaliczki:

TYTUŁ	KWOTA	WALUTA	KURS	SPOSÓB WYPŁATY	KONTO BANKOWE	DATA WYPŁ...
Brak zaliczek						

Następnie należy wprowadzić informacje dotyczące ewentualnej podróży prywatnym pojazdem **[11]**, wyszczególnić poniesione koszty dodając kolejne pozycje z rozwijanej listy za pomocą przycisku „Dodaj” **[13]** oraz wpisać w ten sam sposób pobrane przed podróżą zaliczki **[14]**.

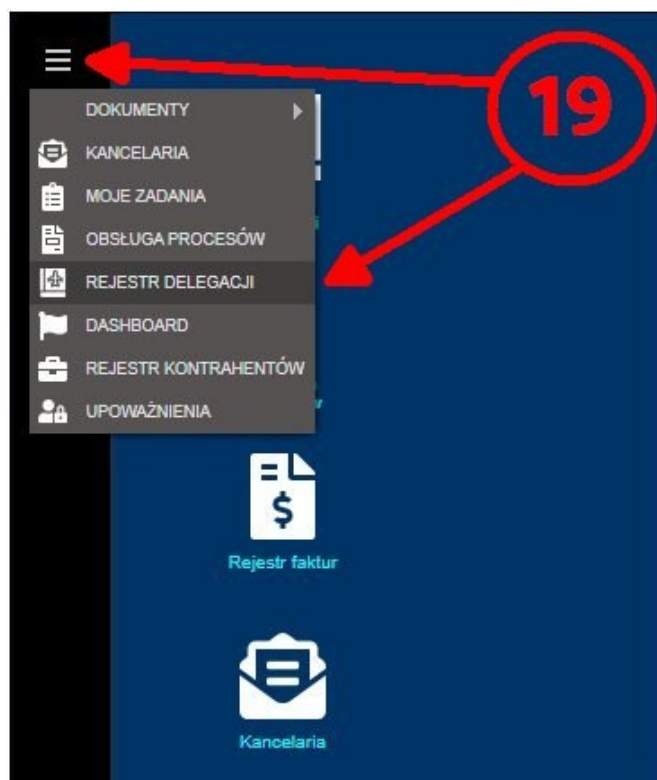
Na tym etapie należy pozostawić pole diet i ryczałtu **[12] niewypełnione. System automatycznie dokona stosownych obliczeń pod koniec procesu rozliczania delegacji.**

W obszarze „Załączniki” [15] należy dołączyć skany wszelkich dokumentów związanych z podróżą (np. zgoda rektora na użycie pojazdu prywatnego) i potwierdzających ewentualne poniesione wydatki. Pole „Sprawozdanie merytoryczne z odbytej podróży służbowej” [16] jest polem obowiązkowym. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy kliknąć przycisk „Przelicz diety” [17], co spowoduje automatyczne wypełnienie pola [12]:

Jeśli wszystkie informacje zostały wprowadzone poprawnie, należy zakończyć proces rozliczenia delegacji przyciskiem „Zatwierdź i przekaż zadanie” [18]. Zadanie zostaje przekazane do Kwestury i jest tam weryfikowane. Ewentualne zwroty kosztów i wypłaty diet realizowane są na podany w Kwesturze rachunek bankowy lub w kasie, jednak wymaga to dostarczenia do Kwestury wydruku metryki wniosku.

Etap 2: Wydruk metryki wniosku

Jeśli zachodzi potrzeba wydrukowania metryki wniosku, a nie zostało to zrobione na etapie zatwierdzania wniosku (patrz Rozdział 1, Etap 4, pkt [17]), należy przejść do „Rejestru delegacji” w menu głównym:



Rejestr delegacji

Delegacje

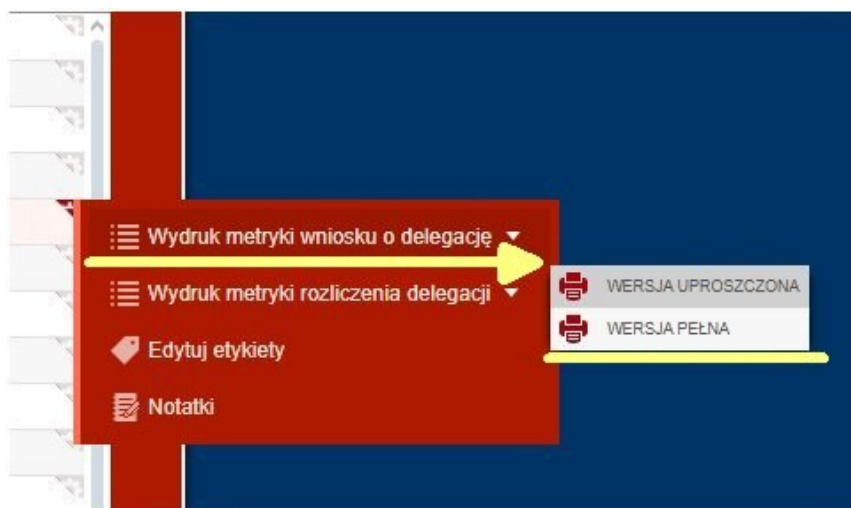
Szybkie szukanie

Eksport listy

PR...	JEDNOST...	OKRES DE...	OKRES DELEGA...	KO...	STATUS WNI...	STATUS ROZ...	ETYKIETA
Ja...	BIURO R...	2025-10-14	2025-10-14		W rozliczeniu	W rozliczeniu	
Ja...	BIURO R...	2025-10-12	2025-10-12		W rozliczeniu	W rozliczeniu	
Ja...	BIURO R...	2025-10-06	2025-10-06		W rozliczeniu	W rozliczeniu	
Be...	REKTOR	2025-10-06	2025-10-06		W rozliczeniu	W rozliczeniu	
Ja...	BIURO R...	2025-10-03	2025-10-03		W rozliczeniu	W rozliczeniu	
Ja...	BIURO R...	2025-10-01	2025-10-01		W rozliczeniu	W rozliczeniu	
Ja...	BIURO R...	2025-09-15	2025-09-15	22...	Rozliczony	Rozliczony	
Ja...	BIURO R...	2025-07-03	2025-07-03	0,00	Rozliczony	Rozliczony	
An...	BIURO R...	2025-07-01	2025-07-01	0,00	Rozliczony	Rozliczony	
Ja...	BIURO R...	2025-07-01	2025-07-01	0,00	Rozliczony	Rozliczony	
Ja...	BIURO R...	2025-06-17	2025-06-17	0,00	Rozliczony	Rozliczony	
Ja...	BIURO R...	2025-06-10	2025-06-10	0,00	Rozliczony	Rozliczony	
Ja...	BIURO R...	2025-06-04	2025-06-04	0,00	Rozliczony	Rozliczony	
Ja...	BIURO R...	2025-06-03	2025-06-03	0,00	Rozliczony	Rozliczony	
Ja...	BIURO R...	2025-05-15	2025-05-16	12...	Rozliczony	Rozliczony	

A screenshot of a software window titled 'Rejestr delegacji'. The window displays a table of delegations. A red arrow points to a small icon in the left margin of the table. Another red circle with the number '20' and an arrow points to a small icon in the right margin of the table. The table has columns for various fields including dates, status, and amounts.

Domyślnie wyświetlają się delegacje krajowe, należy odnaleźć na liście właściwą delegację do rozliczenia. Podświetlona ikona trybiku po prawej stronie [20] pozwala wejść w opcje delegacji:



Po kliknięciu ikony trybiku należy wybrać „Wydruk metryki wniosku o delegację”, a następnie „Wersję uproszczoną”. Opcja ta zapisuje dokument w postaci pliku .pdf, który - po wydrukowaniu - należy dostarczyć do Kwestury.
