



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.61.2016

**Zarządzenie nr 66
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 25 lipca 2016 roku**

**w sprawie: Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach
Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam,
co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach
Uniwersytetu Jagiellońskiego* stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Regulamin przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyjmowania gości zagranicznych i krajowych przyjeżdżających do jednostek Uniwersytetu Jagiellońskiego (bez Collegium Medicum).
2. Regulamin obejmuje w szczególności przyjazdy gości w ramach:
 - a) porozumień bilateralnych,
 - b) umów międzyrządowych,
 - c) projektów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i innych,
 - d) działalności naukowo-badawczej lub dydaktycznej na indywidualne zaproszenie jednostki Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - e) udziału w konferencjach, seminariach, kursach i szkoleniach.
3. Za zorganizowanie pobytu gościa odpowiedzialna jest jednostka przyjmująca gościa.
4. Przez „**gościa**” należy rozumieć osobę zaproszoną do przyjazdu do jednostki Uniwersytetu Jagiellońskiego, z wyłączeniem osób które:
 - a) są studentami studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich i studiów podyplomowych na Uniwersytecie Jagiellońskim,
 - b) są uczestnikami studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim,
 - c) łączą z Uniwersytetem Jagiellońskim stosunek pracy,
 - d) wykonują czynności lub świadczą usługi na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - e) są wykonawcami wymienionymi w Protokole z wyboru personelu projektu realizowanego przez Uniwersytet Jagielloński.
5. Przez „**gościa zagranicznego**” należy rozumieć gościa mającego miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub którego jednostka macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Przez „**gościa krajowego**” należy rozumieć gościa, który zamieszkuje na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub którego jednostka macierzysta ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z wyłączeniem jednostek znajdujących się na terenie miasta Krakowa.
7. Uniwersytet Jagielloński pokrywa koszty związane z przyjęciem gości w przypadkach, gdy koszty te nie zostaną pokryte przez jednostkę macierzystą gościa lub z innego źródła.
8. W przypadku, gdy instytucja zewnętrzna będąca stroną porozumienia/umowy zawartej z Uniwersytetem Jagiellońskim określa zakres i wysokość świadczeń dla gości zagranicznych, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami.
9. Uniwersytet Jagielloński nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie jego pobytu w Polsce.

Goście zagraniczni

1. Uniwersytet Jagielloński może pokryć następujące koszty związane z przyjęciem gości zagranicznych, z uwzględnieniem postanowień § 4 Regulaminu:
 - a) koszty diet,
 - b) koszty zakwaterowania,
 - c) koszty podróży.
2. Wysokość diety określa dysponent środków, mając na uwadze szacowane koszty dziennego wyżywienia gościa oraz zapewnione świadczenia żywieniowe, przy czym wysokość diety wynosi maksymalnie 100 zł za dobę. W uzasadnionych przypadkach dieta może zostać podwyższona.
3. Koszty związane z zakwaterowaniem mogą być opłacone:
 - a) w formie diet, przy czym wysokość diety wynosi maksymalnie 200 zł za dobę, a w przypadku pobytów dłuższych niż 60 dni koszt zakwaterowania nie powinien przekraczać 120 zł za dobę przez cały okres pobytu; w uzasadnionych przypadkach dieta może zostać podwyższona,
 - b) na podstawie faktury wystawionej dla Uniwersytetu Jagiellońskiego przy zachowaniu procedur obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim,
 - c) na podstawie noty wewnętrznej wystawionej w przypadku zakwaterowania gościa w obiektach Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - d) w formie refundacji, na podstawie Wniosku o refundację poniesionych wydatków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu. Do Wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku.
4. Jednostka przyjmująca gości zobowiązana jest do przygotowania zlecenia wypłaty diet, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie Jagiellońskim, nie później niż na cztery dni robocze przed przyjazdem gościa do Uniwersytetu. Gość zagraniczny odbierający diety musi wylegitymować się paszportem lub innym dokumentem tożsamości wskazanym w treści zlecenia wypłaty.
5. Koszty podróży mogą być opłacone:
 - a) w przypadku podróży środkami transportu zbiorowego:
 - na podstawie faktury wystawionej dla Uniwersytetu Jagiellońskiego przy zachowaniu procedur obowiązujących w Uniwersytecie,
 - w formie refundacji na podstawie Wniosku o refundację poniesionych wydatków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu; do Wniosku należy dołączyć bilety lub inne dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku,
 - b) w przypadku podróży samochodem prywatnym, zwrot kosztów za podróż nastąpi w formie refundacji na podstawie Wniosku o refundację poniesionych wydatków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu. Do Wniosku należy dołączyć Ewidencję przebiegu pojazdu.
6. W przypadku dokonywania rezerwacji zakwaterowania i/lub biletów na przejazd przez jednostkę przyjmującą gości, jednostka ta zobowiązana jest do stosowania przepisów wewnętrznych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności dokonywania zakupów w firmach wyłonionych w ramach przetargu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

7. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów za podróż i pobyt gościa na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez jednostkę macierzystą gościa.
8. W przypadku realizacji projektów, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. c Regulaminu, zakres, wysokość świadczeń oraz forma udokumentowania kosztów podróży gości zagranicznych musi być zgodna z wytycznymi programu, w ramach którego projekt jest realizowany.

§ 3

Goście krajowi

1. Uniwersytet Jagielloński może pokryć następujące koszty związane z przyjęciem gości krajowych:
 - a) koszty diet,
 - b) koszty zakwaterowania,
 - c) koszty podróży.
2. Wysokość diety określa dysponent środków, mając na uwadze zapewnione świadczenia żywieniowe, jednak nie może być to kwota wyższa od określonej w rozporządzeniu 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.
3. Jeśli diety mają być wypłacone gościowi w formie gotówki jednostka przyjmująca gościa zobowiązana jest do przygotowania zlecenia wypłaty diet, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie Jagiellońskim. Gość odbierający diety musi wylegitymować się dowodem osobistym.
4. Koszty związane z zakwaterowaniem mogą być opłacone:
 - a) na podstawie faktury wystawionej dla Uniwersytetu Jagiellońskiego przy zachowaniu procedur obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim,
 - b) na podstawie noty wewnętrznej w przypadku zakwaterowania w obiektach Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - c) w formie refundacji na podstawie Wniosku o refundację poniesionych wydatków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu; do Wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku,
 - d) w formie ryczałtu za nocleg zgodnie z powołanym powyżej rozporządzeniem.
5. Koszty podróży mogą być opłacone:
 - a) w przypadku podróży środkami transportu zbiorowego:
 - na podstawie faktury wystawionej dla Uniwersytetu Jagiellońskiego przy zachowaniu procedur obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim,
 - w formie refundacji na podstawie Wniosku o refundację poniesionych wydatków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego; do Wniosku należy dołączyć bilety lub inne dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku,
 - b) w przypadku podróży samochodem prywatnym, zwrot kosztów za podróż może nastąpić w formie refundacji na podstawie Wniosku o refundację poniesionych wydatków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu. Do Wniosku należy dołączyć Ewidencję przebiegu pojazdu.

6. W przypadku dokonywania rezerwacji zakwaterowania i/lub biletów na przejazd przez jednostkę przyjmującą gościa, jednostka ta zobowiązana jest do stosowania przepisów wewnętrznych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności dokonywania zakupów w firmach wyłonionych w ramach przetargu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
7. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów za podróż i pobyt gościa na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez jednostkę macierzystą gościa.
8. W przypadku realizacji projektów, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. c Regulaminu, zakres, wysokość świadczeń oraz forma udokumentowania kosztów podróży gości krajowych muszą być zgodne z wytycznymi programu, w ramach którego projekt jest realizowany.

§ 4

Wymiana bilateralna z uczelniami zagranicznymi

1. W przypadku uczelni partnerskich, które zapewniają uczestnikom wymiany bezpłatne zakwaterowanie oraz wyżywienie (zamiast diet), Uniwersytet Jagielloński zapewnia gościom z takich uczelni bezpłatne zakwaterowanie i wypłaca diety.
2. W przypadku uczelni partnerskich, które zapewniają uczestnikom wymiany tylko bezpłatne zakwaterowanie, Uniwersytet Jagielloński zapewnia gościom z takich uczelni bezpłatne zakwaterowanie.
3. W przypadku uczelni partnerskich, które nie zapewniają uczestnikom wymiany bezpłatnego zakwaterowania, diet lub wyżywienia, Uniwersytet Jagielloński nie zapewnia żadnych świadczeń gościom z takich uczelni.
4. W uzasadnionych przypadkach Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego, któremu podlega Dział Współpracy Międzynarodowej, na wniosek kierownika jednostki zapraszającej gości zagranicznych, może wyrazić zgodę na ustalenie innej wysokości świadczeń, niż określone w niniejszym Regulaminie lub na przyznanie innych świadczeń.
5. Dział Współpracy Międzynarodowej, w ramach koordynowanej ogólnouczelnianej wymiany bilateralnej, zobowiązany jest do przygotowania zlecenia wypłaty diet dla uczestników wymiany przyjeżdżających do Uniwersytetu Jagiellońskiego, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie Jagiellońskim, nie później niż na cztery dni robocze przed przyjazdem gościa do Uniwersytetu. Gość zagraniczny odbierający diety musi wylegitymować się paszportem lub innym dokumentem tożsamości wskazanym w treści zlecenia wypłaty.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak