



Uniwersytet Komisji
Edukacji Narodowej
w Krakowie

BWMn.811.1.2024

Zarządzenie Nr RKR.Z.0211.22.2024
Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 23 lipca 2024 roku

**w sprawie: wprowadzenia Zasad przyjmowania gości zagranicznych
w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie**

Działając na podstawie § 5 zarządzenia nr R.Z.0211.47.2021 Rektora z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie: podziału kompetencji władz Uczelni na kadencję 2020-2024 od dnia 1 czerwca 2021 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie wprowadza się Zasady przyjmowania gości zagranicznych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (zwane: „Zasadami”).
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr RR/Z.0201-3/2017 Prorektora ds. Rozwoju z dnia 9 listopada 2017 roku w sprawie: procedury przyjmowania gości zagranicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju

dr hab. Robert Stawarz, prof. UKEN

**Zasady przyjmowania gości zagranicznych
w jednostkach organizacyjnych
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

§ 1

Podstawowe Pojęcia

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) **BWM** – Biuro Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
- 2) **Gość zagraniczny** – osoba zaproszona do jednostki Uniwersytetu, którego instytucja macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) **Uczelnia, UKEN** – Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Przyjazd gościa zagranicznego do Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie musi być poprzedzony złożeniem w Biurze Współpracy Międzynarodowej prawidłowo wypełnionego „Wniosku o przyjęcie gościa zagranicznego”, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej, musi być złożony w każdym przypadku przyjazdu gościa zagranicznego, także wtedy, gdy Uniwersytet nie ponosi zobowiązań finansowych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest przekazywany za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej do akceptacji właściwemu Prorektorowi.
4. Zaakceptowany przez Prorektora wniosek stanowi podstawę do wystosowania oficjalnego zaproszenia dla gościa.

§ 3

Szczegółowy tryb zgłaszania przyjazdów gości zagranicznych:

1. Za zorganizowanie pobytu gościa zagranicznego odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna UKEN przyjmująca gościa zagranicznego.
2. Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego należy złożyć w formie pisemnej do Biura Współpracy Międzynarodowej najpóźniej 14 dni przed przyjazdem.
3. Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego musi zawierać informację o osobie organizującej pobyt gościa zagranicznego w Uczelni.
4. W przypadku konferencji naukowych lub przyjazdu większych grup z zagranicy, wystarczające jest wypełnienie jednego wniosku wraz z załączoną listą wszystkich gości. Jeśli przyjeżdżający goście zagraniczni są z różnych krajów, należy w zestawieniu uwzględnić: nazwę jednostki macierzystej oraz miejscowość i kraj, z którego przyjeżdżają.

5. We wniosku o przyjęcie gościa zagranicznego należy jednoznacznie określić z jakich środków zostaną pokryte przez Uczelnię poszczególne koszty pobytu gościa oraz uzyskać zgodę dysponenta tych środków.

§ 4

Świadczenia przysługujące gościom zagranicznym

1. Dostępne rodzaje świadczeń przeznaczone dla gościa zagranicznego:
 - 1) Diety – maksymalnie za każdy dzień pobytu, w wysokości od 60 zł do 180 zł - zgodnie z propozycją organizatora pobytu i akceptacją właściwego Prorektora.
 - 2) Noclegi - mogą zostać zarezerwowane w obiektach Uniwersytetu przez Biuro Współpracy Międzynarodowej lub w innym hotelu przez organizatora pobytu.
 - 3) Podróż - należy zaznaczyć sposób odbycia podróży. W przypadku pociągu - gość jest zobowiązany do korzystania z II klasy, zaś samolotu - z klasy ekonomicznej. Istnieje możliwość odstępstwa od tej zasady na pisemny wniosek organizatora pobytu, po zaakceptowaniu przez właściwego Prorektora. Natomiast w przypadku podróży samochodem prywatnym gościa zagranicznego, należy zastosować się do zasad rozliczania kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych obowiązujących w Uczelni, obejmujących w szczególności wysokość stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu.
 - 4) Inne - za pisemną zgodą właściwego Prorektora istnieje możliwość sfinansowania dodatkowych kosztów pobytu gościa zagranicznego np. kosztów wydarzenia kulturalnego lub usługi gastronomicznej, czy transferu gościa zagranicznego z dworca/lotniska. Wniosek o sfinansowanie wydarzenia, o którym mowa w niniejszym punkcie, należy złożyć za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej.
2. Wszystkie usługi opłacane przez UKEN muszą zostać zatwierdzone poprzez złożenie Zlecenia Wewnętrznego 2.0 w Intranecie Uczelni w zakładce „Aplikacje” przez organizatora pobytu, podpisanie „Umowy o zwrot kosztów” w trzech egzemplarzach przez gościa zagranicznego, której wzór w języku polskim stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad, natomiast wzór w języku angielskim stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych zasad. W szczególności dotyczy to zwrotu kosztów za nocleg zarezerwowany w innych jednostkach niż obiekty UKEN oraz zwrot kosztów podróży. Określając zakres świadczeń, należy brać pod uwagę m.in. uzgodnienia dot. świadczeń wzajemnych zapisane w zawartych przez uczelnię umowach i porozumieniach dwustronnych, w konsultacji z BWM.
3. W przypadku, gdy gość zagraniczny osobiście dokonał opłaty za hotel lub bilety za podróż, składa podpisane „Oświadczenie” którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.
4. Ostateczną decyzję odnośnie zakresu i wysokości świadczeń wyszczególnionych we wnioskach o przyjęcie gości zagranicznych podejmuje właściwy Prorektor.
5. Przyznanie innej stawki niż wspomniana w par. 4 ust. 1 pkt. 1 powyżej lub wypłata diet gościowi zagranicznemu otrzymującemu honorarium, jest możliwa jedynie za pisemną zgodą właściwego Prorektora.
6. Wypłata diet dokonywana jest w formie przelewu bankowego na indywidualny numer konta gościa zagranicznego na dwa tygodnie przed przyjazdem. Należność dla gościa

- zagranicznego może zostać wypłacona na konto bankowe osoby organizującej pobyt gościa zagranicznego, która zobowiązana jest uzyskać od gościa zagranicznego pisemne potwierdzenie otrzymania diet i przedstawić w BWM.
7. W przypadku gościa zagranicznego, będącego uczestnikiem konferencji organizowanej przez jednostkę Uczelni, do rezerwacji noclegów z uwzględnieniem warunków rezygnacji (zgodnie z komunikatem Kwestora nr DFK.0201-6/2015 z dnia 22.04.2015 r.) zobligowani są organizatorzy konferencji.
 8. Rozliczenia kosztów podróży i innych wydatków dokonuje organizator pobytu.
 9. Warunkiem uzyskania zgody na przyjazd gościa zagranicznego jest prawidłowe rozliczenie przyjazdu poprzedniego gościa. Weryfikacji tego dokonuje pracownik BWM na etapie składania wniosku.
 10. „Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego”, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszych zasad, musi być podpisany przez Dyrektora/Kierownika jednostki przyjmującej.
 11. Zaproszenia dla cudzoziemca dla gościa zagranicznego starającego się o uzyskanie wizy oraz pisma do Ambasad i Konsulatów RP wystawia BWM na pisemną prośbę organizatora pobytu lub Uczelni partnerskiej. Niezbędne jest złożenie kserokopii paszportu gościa zagranicznego (strona ze zdjęciem), podanie miejsca pracy i stanowiska oraz celu przyjazdu. Dokumenty mogą zostać przesłane drogą elektroniczną po ich wcześniejszym zabezpieczeniu lub za pośrednictwem kuriera. Zaproszenie/pismo wystawiane jest maksymalnie na okres 3 lat.
 12. Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie nie zapewnia ubezpieczenia gościa zagranicznego na czas podróży i pobytu w Polsce, jak również nie pokrywa kosztów takiego ubezpieczenia.
 13. Osoba odpowiedzialna za organizację pobytu gościa zagranicznego, o której mowa w § 3 ust. 3 powyżej, zobowiązana jest do poinformowania osoby przyjeżdżającej o konieczności uzyskania ubezpieczenia w kraju macierzystym na czas podróży i pobytu w Polsce.
 14. Wnioski o przyjęcie gości zagranicznych w ramach programu Erasmus+ składane są w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji w Intranecie Uczelni – „Erasmus+ wniosek o przyjęcie gościa”.

§5

Postanowienia końcowe

Wszelkie kwestie nieuregulowane w niniejszych zasadach rozstrzyga właściwy Prorektor.

Kraków, dnia

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE GOŚCIA ZAGRANICZNEGO**

1. Imię i nazwisko:
2. Narodowość:
3. Kraj i miejscowość:
4. Miejsce pracy (instytucja):
5. Zajmowane stanowisko:
6. Cel przyjazdu:
7. Ramowy program pobytu:
.....
8. Propozycje pokrycia kosztów:

Rodzaj świadczenia*	Źródło finansowania, potwierdzenie środków
Noclegi ☐ Ilość: ... ACH ☐ inne ☐ Noclegi ze śniadaniem ☐ Ilość: Diety ☐ wysokość: (w przedziale 60-180 zł) ilość: Podróż ☐ propozycja połączenia Inne ☐ jakie	

9. Planowany okres pobytu:
10. Numer konta bankowego oraz kod SWIFT/BIC (jeśli dotyczy):
.....
11. Imię i nazwisko osoby organizującej pobyt:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Decyzja Prorektora:

*zaznaczyć krzyżykiem

Umowa o zwrot kosztów

zawarta w dniu roku pomiędzy Uniwersytetem Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie, ul. Podchorążych 2, zwanym w treści umowy „Uczelnią”, reprezentowaną przez:

..... - Prorektora

..... - Kwestora

a Panią/Panem.....

zamieszkałą/ym.....,

(ulica, nr domu, miejscowość, kod pocztowy)

PESEL.....,

dowód osobisty.....

numer rachunku bankowego

zwanym(a) w treści umowy „gościem zagranicznym” o następującej treści:

§ 1

Gość zagraniczny zobowiązuje się zrealizować w terminie

Cel przyjazdu:

Jednostka organizująca przyjazd:

§ 2

Gościowi zagranicznemu przysługują*:

1. diety,

2. pokrycie lub zwrot kosztów:

a) przejazdów i dojazdów,

b) noclegów bądź ryczałt za nocleg,

c) innych udokumentowanych wydatków

w wysokości i na zasadach określonych w zarządzeniu nr R.Z.0211.53.2024 Rektora w sprawie
wprowadzenia Procedury wyjazdów zagranicznych pracowników oraz osób niebędących
pracownikami Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

§ 3

Gość zagraniczny zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Zarządzenia nr R.Z.0211.53.2024 Rektora w sprawie wprowadzenia Procedury wyjazdów zagranicznych pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

§ 5

Ewentualne spory z niniejszej umowy strony poddają rozpatrzeniu przez właściwy rzeczowo sąd z siedzibą w Krakowie.

§ 6

Obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest załącznikiem do niniejszej umowy.

§ 7

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawach oryginału, z których dwa otrzymuje Uczelnia, jeden gość zagraniczny.

Źródło finansowania:

Maksymalna kwota finansowania:

.....
(gość zagraniczny)

.....
(podpisy osób reprezentujących Uczelnię)

*właściwe zakreślić

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE.L.2016.119.1 (dalej **RODO**), Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej informuje, iż:

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków.
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych adres e-mail iod@up.krakow.pl tel. /12/ 662 62 06.
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane z związku z zawarciem umowy o zwrot kosztów na podstawie uzyskanej zgody na ich przetwarzanie.
- Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazane innym odbiorcom, jeżeli będzie to wynikało z przepisów obowiązującego prawa.
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres /5/ lat lub niezbędny do dochodzenia wzajemnych roszczeń.
- Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- Posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym terminie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy o zwrot kosztów, w przypadku nie podania danych osobowych nie jest możliwe zawarcie powyższej umowy.
- Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z czynnością/czynnościami podaną/podanymi w klauzuli informacyjnej, Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE.L.2016.119.1 zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis

Reimbursement Agreement

concluded on between the University of the National Education Commission
in Cracow, 2 Podchorążych St., referred to in the content of the agreement as the “University”,
represented by:

..... – Vice-rector

..... - Quaestor

and Mr. / Ms.

residing in.....,

(street, house number, city, postal code)

PESEL.....,

identity card

bank account number

referred to in the content of the agreement as “foreign guest” with the following content:

§ 1

The foreign guest undertakes to complete within the deadline

Purpose of arrival:

Arrival organizing unit:

§ 2

A foreign guest is entitled to *:

1. subsistence allowance,

2. coverage or reimbursement of costs:

a) trips and commutes,

b) overnight stays or a lump sum for overnight stays,

c) other documented expenses

in the amount and according to the rules set forth in Rector's Order No. R.Z.0211.53.2024.

§ 3

The foreign guest is obliged to settle the costs of the trip within 14 days after its completion.

§ 4

In matters not covered by this agreement, the provisions of the Civil Code and the Rector's Order No. R.Z.0211.53.2024 shall apply.

§ 5

Any disputes arising from this agreement shall be submitted by the parties to the consideration of the court of competent subject matter jurisdiction located in Krakow.

§ 6

The information obligation on the processing of personal data and consent to the processing of personal data is attached to this agreement.

§ 7

This agreement is drawn up in three counterparts, each in original, two of which are received by the University, one by the foreign guest.

Funding source:

Maximum amount of funding:

.....
(foreign guest)

.....
(signatures of persons representing the University)

* circle accordingly

INFORMATION ABOUT PROCESSING OF PERSONAL DATA

Pursuant to Article 13 of the Regulation of the European Parliament and of the Council (EU) 2016/679 of the day of April 27, 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data and the repeal of Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation) Official Journal of the EU.L.2016.119.1 (hereinafter RODO), The University of the National Education Commission informs that:

- The administrator of your personal data is the University of the Commission of National Education in Cracow 2 Podchorążych Street, 30-084 Cracow.
- The Administrator has appointed a Data Protection Supervisor e-mail address iod@up.krakow.pl tel /12/ 662 62 06.
- Your personal data will be processed in connection with the conclusion of a reimbursement agreement on the basis of the consent obtained for its processing.
- Your personal data may be transferred to other recipients if it is required by applicable law.
- Your personal data will be retained for a period of /5/ years or as necessary to assert counterclaims.
- You have the right to access, rectify, erase or restrict processing of your personal data or the right to object to processing, as well as the right to data portability.
- You have the right to withdraw your consent at any time. The withdrawal of consent does not affect the lawfulness of the processing that was carried out on the basis of consent before its withdrawal.
- You have the right to lodge a complaint with the President of the Office for Personal Data Protection.
- Provision of personal data is a prerequisite for the conclusion of the reimbursement agreement, in case of failure to provide personal data it is not possible to conclude the above agreement.
- Your personal data is not subject to automated decision-making, including profiling.

.....
City, date, legible signature

CONSENT TO THE PROCESSING OF PERSONAL DATA

I consent to the processing of my personal data in connection with the activity(ies) specified in the information clause, In accordance with Article 6(1)(a) of the Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation) Official Journal of the EU.L.2016.119.1 in accordance with the information clause attached to my consent.

.....
City, date, legible signature

OŚWIADCZENIE

Niniejszym Oświadczam, że na polecenie.....

dokonałem/am/ zakupu niżej podanych materiałów, przedmiotów, usług

w punkcie sprzedaży, usługowym.....

.....

na co nie otrzymałem/am/ wymaganego przepisami rachunku

nazwa przedmiotu	ilość	cena	wartość
		Razem:	

Słownie zł:.....

Zakupu dokonałem/am/ osobiście i uiściłem/am/ należność w gotówce.

Kraków, dnia.....I.

.....

/podpis/