

**Zarządzenie Nr RR/Z.0201-3/2017**  
**Prorektora ds. Rozwoju**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**  
**z dnia 9 listopada 2017 roku**

w sprawie:    **Procedury przyjmowania gości zagranicznych**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr R/Z.0201-54/2017 Rektora w sprawie: *upoważnień i podziału kompetencji w kierownictwie Uczelni* z dnia 3 listopada 2017 roku zarządzam, co następuje:

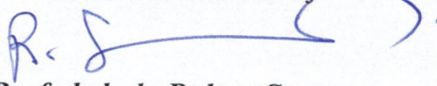
**§ 1**

W Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie wprowadzam **Procedurę przyjmowania gości zagranicznych** (dalej: „procedura”), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Rozwoju

  
**Prof. dr hab. Robert Stawarz**

## **Procedura przyjmowania gości zagranicznych**

### **§ 1**

1. Przyjazd gościa zagranicznego na naszą Uczelnię musi być poprzedzony złożeniem w Biurze Współpracy Międzynarodowej prawidłowo wypełnionego *wniosku o przyjęcie gościa zagranicznego*, stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury. Wniosek za pośrednictwem Biura przekazywany jest do akceptacji właściwemu Prorektorowi.
2. W Biurze powinny zostać złożone wnioski w każdym przypadku przyjazdu gości z zagranicy, także gdy Uniwersytet nie ponosi zobowiązań finansowych.
3. Zaakceptowany przez Prorektora wniosek stanowi podstawę do wystosowania oficjalnego zaproszenia dla gościa.

### **§ 2**

#### **Szczegółowy tryb zgłaszania przyjazdów gości zagranicznych:**

1. Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego należy złożyć w formie papierowej do Biura Współpracy Międzynarodowej najpóźniej 14 dni przed przyjazdem.
2. W przypadku konferencji naukowych lub przyjazdu większych grup z zagranicy wystarczające jest wypełnienie jednego wniosku z załączoną listą wszystkich gości. Jeśli przyjeżdżający są z różnych krajów należy w zestawieniu uwzględnić: nazwę jednostki macierzystej, miejscowość i kraj z którego przyjeżdżają.
3. We wniosku o przyjęcie gościa zagranicznego należy wyraźnie wypisać, które koszty i z jakich środków zostaną pokryte przez Uczelnię oraz uzyskać zgodę dysponenta środków.
4. Dostępne rodzaje świadczeń przeznaczone dla gościa zagranicznego:
  - a) Diety – maksymalnie za każdy dzień pobytu, w wysokości od 60 do 180 zł - zgodnie z propozycją organizatora pobytu i akceptacją właściwego Prorektora.
  - b) Noclegi - mogą zostać zarezerwowane w obiektach Uniwersytetu lub w innym hotelu przez Biuro Współpracy Międzynarodowej.
  - c) 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.

- d) Inne – istnieje możliwość sfinansowanie kosztów np. programu kulturalnego lub usługi gastronomicznej, transferu z dworca/lotniska jedynie za zgodą właściwego Prorektora.
5. Określając zakres świadczeń należy brać pod uwagę m.in. uzgodnienia dot. świadczeń wzajemnych zapisane w zawartych przez uczelnię umowach i porozumieniach dwustronnych, konsultując się z Biurem Współpracy Międzynarodowej. Ostateczną decyzję odnośnie zakresu i wysokości świadczeń wyszczególnionych we wnioskach o przyjęcie gości zagranicznych podejmuje właściwy Prorektor.
  6. Przyznanie innej stawki niż wspomniana w pkt 4 lit a. lub wypłata diet gościowi zagranicznemu otrzymującemu honorarium jest możliwa jedynie za pisemną zgodą właściwego Prorektora.
  7. Wypłata diet dokonywana jest w kasie Uczelni w PLN. Należność dla gościa zagranicznego może zostać wypłacona zainteresowanemu lub pracownikowi Uczelni, który uzyskuje potwierdzenie od gościa na oryginale wypłaty i przedstawia dokument w Dziale Finansowo-Księgowym.
  8. W przypadku gościa zagranicznego, będącego uczestnikiem konferencji organizowanej przez jednostkę Uczelni, do rezerwacji noclegów z uwzględnieniem warunków rezygnacji (Komunikat Kwestora nr DFK.0201-6/2015) z dnia 22.04.2015 r.) zobligowani są organizatorzy konferencji.
  9. Wszystkie usługi opłacane przez Uczelnię muszą zostać zatwierdzone na druku Z2 dotyczącym zamówień publicznych.
  10. Biuro Współpracy Międzynarodowej może zakupić bilety samolotowe, kolejowe lub autokarowe dla gościa zagranicznego na podstawie informacji ujętej we wniosku.
  11. Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego musi zawierać informacje o osobie organizującej pobyt gościa w naszej Uczelni.
  12. Wniosek musi być podpisany przez kierownika lub dyrektora jednostki przyjmującej.
  13. Zaproszenia do wiz oraz pisma do Ambasad i Konsulatów RP wystawia Biuro Współpracy Międzynarodowej na pisemną prośbę organizatora pobytu lub Uczelni partnerskiej. Niezbędne jest złożenie kserokopii paszportu gościa (strona ze zdjęciem), podanie miejsca pracy i stanowiska oraz celu przyjazdu. Dokumenty mogą zostać przesłane drogą mailową, faxem lub kurierem. Zaproszenie/pismo wystawiane jest maksymalnie na okres 3 lat.
  14. Osoba odpowiedzialna za organizację pobytu gościa, o której mowa w pkt. 11 zobowiązana jest do poinformowania osoby przyjeżdżającej o konieczności uzyskania ubezpieczenia w kraju macierzystym na czas podróży i pobytu w Polsce.