

## Instrukcja w sprawie wyjazdów zagranicznych osób niebędących pracownikami Uniwersytetu oraz pracowników Uniwersytetu realizujących zadania promujące Uniwersytet

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejsza Instrukcja dotyczy wyjazdów zagranicznych:
  - a) pracowników Uniwersytetu – realizujących zadania związane z działalnością Zespołu Pieśni i Tańca Silesianie oraz Chóru Uniwersytetu, które nie leżą w ich zakresie czynności,
  - b) studentów,
  - c) doktorantów,
  - d) innych osób niebędących pracownikami Uniwersytetu.
2. Niniejsza instrukcja nie dotyczy wyjazdów studentów, doktorantów oraz innych osób na studia i praktyki w ramach międzynarodowych programów wymiany oraz umów bilateralnych i trójstronnych.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji mowa jest o:
  - a) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w ust. 1,
  - b) wniosku – należy przez to rozumieć **Wniosek o wyjazd zagraniczny**, stanowiący załącznik nr 3 do obowiązującej Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
  - c) opiekunie merytorycznym grupy – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada merytorycznie za organizację wyjazdu zagranicznego – w przypadku wyjazdów grupowych,
  - d) rozliczeniu - należy przez to rozumieć **Rozliczenie wyjazdu zagranicznego**, stanowiące załącznik nr 5 do obowiązującej Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.
4. Decyzję w sprawie wyjazdów zagranicznych podejmuje Prorektor ds. Edukacji i Internacjonalizacji (zwany dalej Prorektorem) – odpowiednio do przydzielonego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

### Procedura ubiegania się o wyjazd zagraniczny

#### § 2

1. Podstawą do ubiegania się o wyjazd zagraniczny wnioskodawcy jest złożenie w Biurze Współpracy Międzynarodowej kompletnego wniosku (wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami) w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed datą pierwszej czynności organizacyjnej związanej z wyjazdem zagranicznym.
2. Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej dokonuje kontroli formalnej wniosku i przekazuje go do decyzji Prorektora.
3. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Biura Współpracy Międzynarodowej, które prowadzi „Rejestr wyjazdów zagranicznych”.

#### § 3

1. Wyjazdy pracowników Uniwersytetu realizujących zadania związane z działalnością Zespołu Pieśni i Tańca Silesianie oraz Chóru Uniwersytetu, które nie leżą w ich zakresie czynności, powinny być realizowane w trakcie urlopu wypoczynkowego.
2. Wypełniony przez wnioskodawcę wniosek podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której wnioskodawca jest zatrudniony, co potwierdza, że w czasie wyjazdu zagranicznego pracownik będzie przebywał na urlopie wypoczynkowym.
3. Wyjazdy pracowników Uniwersytetu, o którym mowa w ust. 1 będą traktowane jako wyjazd zagraniczny a nie podróż służbowa pracownika.
4. Biuro Współpracy Międzynarodowej informuje Biuro Zarządzania Kadrami o wyjeździe pracownika za granicę w ramach jego urlopu wypoczynkowego.

#### § 4

Studenci, doktoranci oraz inne osoby planujące wyjazd zagraniczny z ramienia Uniwersytetu są zobowiązane do wypełnienia wniosku oraz dołączenia do wniosku opinii odpowiednio Dziekana, Promotora, Kierownika Projektu, Kierownika jednostki, Opiekuna koła naukowego lub innej upoważnionej osoby.

#### § 5

1. W przypadku wyjazdów grupowych dopuszcza się możliwość złożenia wniosku grupowego przez opiekuna merytorycznego grupy.

2. We wniosku w miejscu „Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko” należy wpisać dane opiekuna merytorycznego grupy oraz liczbę osób planujących wyjazd.
3. Do wniosku należy dołączyć listę osób planujących wyjazd zagraniczny wraz z wszystkimi wymaganymi danymi oraz specyfikacją kosztów, jakie Uniwersytet będzie ponosił tytułem wyjazdu konkretnej osoby z listy.
4. Każda z osób wyjeżdżających jest zobowiązana podpisać oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Opiekun merytoryczny grupy jest odpowiedzialny za prawidłową organizację wyjazdu zagranicznego całej grupy oraz jego rozliczenie.
6. Postanowienia § 2 stosuje się odpowiednio.

### **Rozliczenie wyjazdu zagranicznego**

#### **§ 6**

1. Po zakończeniu wyjazdu zagranicznego wnioskodawca (w przypadku wyjazdów, o których mowa w § 5 – opiekun merytoryczny grupy) jest zobowiązany rozliczyć koszty wyjazdu zagranicznego w terminie nie później niż 14 dni od jego zakończenia na podstawie:
  - a) zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3,
  - b) wypełnionego Rozliczenia wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek,
  - c) rozliczenia pobranych zaliczek, dokonanego nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia zagranicznego wyjazdu.
2. Jeżeli uzyskanie dokumentu potwierdzającego dokonany wydatek (w szczególności: faktury, rachunku, biletu) nie było możliwe, wnioskodawca składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. W przypadku braku wymaganych do rozliczenia dokumentów koszty wyjazdu zagranicznego nie zostaną rozliczone, a wnioskodawca:
  - a) nie otrzyma zwrotu poniesionych przez siebie wydatków z tytułu odbytego wyjazdu zagranicznego;
  - b) zostanie obciążony poniesionymi przez Uniwersytet wydatkami z tytułu odbytego wyjazdu zagranicznego.
4. Rozliczenie należy złożyć w Biura Współpracy Międzynarodowej, z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 1.
5. Zwrot wydatków z tytułu odbytego wyjazdu zagranicznego następuje po zatwierdzeniu rozliczenia, przelewem na konto wskazane w rozliczeniu.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

1. Jeżeli Uniwersytet poniósł jakikolwiek wydatek związany z wyjazdem zagranicznym, a wyjazd nie doszedł do skutku, wnioskodawca ma obowiązek monitorowania zwrotu poniesionego wydatku.
2. W przypadku braku możliwości zwrotu poniesionego wydatku, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia Prorektorowi pisemnego oświadczenia wyjaśniającego przyczyny braku możliwości dokonania zwrotu.
3. Jeżeli Prorektor uzna, że wyjazd nie doszedł do skutku z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, wnioskodawca zostanie obciążony kwotą poniesionego wydatku.
4. Wyjazd za granicę oraz jego rozliczanie w ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych następuje zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz wytycznych realizacji konkretnego projektu.
5. W ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych można rozliczyć koszty wyjazdu zagranicznego zgodnie z obowiązującym budżetem projektu oraz zasadami jego realizacji.

