

**Pismo okólne Nr 4/24**

z dnia 17 lipca 2024 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie zmian w procedurze rezerwacji i zakupu biletów lotniczych międzynarodowych dla pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu

---

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oraz § 15 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, w związku z zakończeniem terminu realizacji umowy nr ARW-RU-305/2022 z WhyNotTravel Załoga Nasternak spółka komandytowa **ustalam**, co następuje:

**I. WYJAZDY ZA GRANICĘ**

**Zasady rezerwacji i zakupu międzynarodowych biletów lotniczych**

**§ 1**

1. Od dnia 30 lipca 2024 roku rezerwacji i zakupu biletów lotniczych międzynarodowych związanych z wyjazdami zagranicznymi dokonuje indywidualnie wyjeżdżający u dowolnego przewoźnika.
2. Zakupu biletów należy dokonywać po zaakceptowaniu wniosku o wyjazd zagraniczny.
3. Koszty biletu, o którym mowa w ust. 1, muszą zostać uwzględnione w złożonym przed wyjazdem wniosku o wyjazd zagraniczny, zgodnie z Instrukcją w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/16 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 15 lutego 2016 roku (z późn. zm.).
4. Bilety mogą być zakupione wyłącznie na połączenia w klasach ekonomicznych\*. W przypadku, gdy cena biletu w klasach wyższych jest niższa niż cena biletu w klasach ekonomicznych, dopuszczalny jest zakup takiego biletu. W takim wypadku wyjeżdżający przedkłada do rozliczenia kosztu biletu potwierdzenie w tym zakresie ze strony przewoźnika.
5. Płatność za zakupione bilety na wyjazd zagraniczny może zostać uregulowana:
  - 1) przez Uniwersytet przelewem na podstawie wystawionej na Uczelnię faktury lub faktury pro forma, z terminem płatności minimum 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury;
  - 2) przez osobę wyjeżdżającą:
    - a) z zaliczki wypłaconej wyjeżdżającemu, zaakceptowanej we wniosku o wyjazd zagraniczny;

---

\* Klasa ekonomiczna – opcja przelotu najbardziej korzystna cenowo bez dodatkowych płatnych usług, produktów czy świadczeń.

- b) ze środków własnych wyjeżdżającego - do zwrotu przez Uczelnię w momencie rozliczenia wyjazdu zagranicznego. Decyzja w zakresie wydatkowania środków własnych należy do osoby realizującej zakup.

### **Rozliczenie kosztów podróży**

#### **§ 2**

1. Wyjeżdżający niezwłocznie po uzyskaniu faktury wystawionej na Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, winien przekazać ją do Działu Mobilności Międzynarodowej Biura Współpracy Międzynarodowej celem jej realizacji, zgodnie z postanowieniami § 1 ust. 5 pkt 1 niniejszego pisma.
2. W przypadku otrzymania zaliczki lub płatności z własnych środków wyjeżdżającego rozliczenie kosztu biletów lotniczych nastąpi przy rozliczeniu wyjazdu zagranicznego na podstawie wystawionego na osobę podróżującą rachunku, faktury, biletu zawierającego informację o pełnej cenie oraz potwierdzenia dokonania zapłaty, które stanowić będą załącznik do dokumentu Rozliczenie wyjazdu zagranicznego.
3. Niezależnie od formy udokumentowania zakupu biletów lotniczych wyjeżdżający zobowiązany jest do przedłożenia w Dziale Mobilności Międzynarodowej Biura Współpracy Międzynarodowej zakupionych biletów lotniczych oraz kart pokładowych.
4. Pozostałe zasady procedowania i realizacji wniosku o wyjazd zagraniczny pozostają bez zmian.
5. Przy dokonywaniu zakupu biletów lotniczych przekraczających kwotę 3.500,00 PLN netto pracownik powinien udokumentować, że zakup został dokonany po najkorzystniejszej cenie rynkowej poprzez porównanie co najmniej trzech ofert na zakup biletów do miejsca docelowego podróży i sporządzenie oświadczenia w tym zakresie (oświadczenie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego pisma). Zebrane oferty powinny zostać dołączone do dokumentacji wyjazdowej najpóźniej na etapie rozliczenia wyjazdu zagranicznego. W przypadku braku możliwości uzyskania trzech ofert na zakup biletów, dopuszcza się dokonanie zakupu na podstawie mniejszej ilości ofert, przy czym pracownik jest zobowiązany do złożenia stosownej adnotacji w ww. oświadczeniu o braku możliwości uzyskania takiej liczby ofert.

### **Zasady łączenia pobytu służbowego z pobytem prywatnym**

#### **§ 3**

1. W przypadku wyjazdu służbowego połączanego z pobytem prywatnym podstawą uznania kosztów podróży jest dokonanie przez osobę wyjeżdżającą wyceny biletów lotniczych w dniach przysługującej delegacji służbowej, na trasie wiodącej tylko i wyłącznie do i z miejsca wykonywania zadań służbowych poprzez porównanie co najmniej trzech ofert i sporządzenie oświadczenia w tym zakresie (oświadczenie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego pisma). W przypadku braku możliwości uzyskania trzech ofert na zakup biletu, dopuszcza się dokonanie zakupu na podstawie mniejszej ilości ofert, przy czym pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku możliwości uzyskania takiej liczby

ofert. Wycena i uzyskane oferty powinny zostać dołączone do wniosku o wyjazd zagraniczny. Jeśli cena biletu na wyjazd służbowo-prywatny przekracza cenę według wyceny w dniach przysługującej delegacji służbowej, na trasie wiodącej tylko i wyłącznie do i z miejsca wykonywania zadań służbowych, osoba wyjeżdżająca pokrywa różnicę z własnych środków.

2. Zasadą jest dokonywanie zakupu biletów lotniczych najkorzystniejszych cenowo z uwzględnieniem czasu podróży, klasy ekonomicznej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych w zakresie przestrzegania zasad celowości, oszczędności i efektywności zakupów.
3. Wyjeżdżający ponosi pełną odpowiedzialność za podróż i w razie konieczności samodzielnie dokonuje zmian, kontaktując się bezpośrednio z przewoźnikiem.

## **II. PRZYJMOWANIE GOŚCI ZAGRANICZNYCH W JEDNOSTKACH UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W KATOWICACH**

### **Zasady rezerwacji i zakupu biletów lotniczych**

#### **§ 4**

1. Od dnia 30 lipca 2024 roku rezerwacji i zakupu biletów lotniczych dla gości zagranicznych przyjeżdżających do jednostek Uniwersytetu dokonuje gość indywidualnie lub wnioskodawca (opiekun gościa) u dowolnego przewoźnika.
2. Zakupu biletów należy dokonywać po zaakceptowaniu wniosku dotyczącego przyjazdu z zagranicy.
3. Koszty biletu, o którym mowa w ust. 1, muszą zostać uwzględnione w złożonym przed przyjazdem wniosku dotyczącym przyjazdu z zagranicy, zgodnie z Zarządzeniem nr 4/22 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 20 stycznia 2022 roku w sprawie przyjmowania gości zagranicznych w jednostkach Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.
4. Bilety mogą być zakupione wyłącznie na połączenia w klasach ekonomicznych\*. W przypadku, gdy cena biletu w klasach wyższych jest niższa niż cena biletu w klasach ekonomicznych, dopuszczalny jest zakup takiego biletu. W takim wypadku gość lub wnioskodawca (opiekun gościa) przedkłada do rozliczenia kosztu biletu potwierdzenie w tym zakresie ze strony przewoźnika.
5. Płatność za zakupione bilety dla gości zagranicznych może zostać uregulowana:
  - 1) przelewem przez Uniwersytet na podstawie wystawionej na Uczelnię faktury lub faktury pro forma, z terminem płatności minimum 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury;
  - 2) z zaliczki wypłaconej wnioskodawcy (opiekunowi gościa), zaakceptowanej we wniosku dotyczącym przyjazdu z zagranicy;

---

\* Klasa ekonomiczna – opcja przelotu najbardziej korzystna cenowo bez dodatkowych płatnych usług, produktów czy świadczeń.

- 3) ze środków własnych gościa do zwrotu przez Uczelnię, decyzja w zakresie wydatkowania środków własnych należy do osoby realizującej zakup.

### **Rozliczenie kosztu przyjazdu**

#### **§ 5**

1. Gość lub wnioskodawca (opiekun gościa) niezwłocznie po uzyskaniu faktury wystawionej na Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, która ma zostać uregulowana przez Uczelnię przelewem, winien przekazać ją do Działu Mobilności Międzynarodowej Biura Współpracy Międzynarodowej celem jej realizacji.
2. W przypadku otrzymania zaliczki przez wnioskodawcę (opiekuna gościa) lub płatności z własnych środków przez gościa rozliczenie kosztu biletów lotniczych nastąpi na podstawie wystawionego na osobę podróżującą rachunku, faktury, biletu zawierającego informację o pełnej cenie oraz potwierdzenia dokonania zapłaty.
3. Niezależnie od formy udokumentowania zakupu biletów lotniczych gość / wnioskodawca (opiekun gościa) zobowiązany jest do przedłożenia w Dziale Mobilności Międzynarodowej Biura Współpracy Międzynarodowej zakupionych biletów lotniczych oraz kart pokładowych.
4. Pozostałe zasady procedowania i realizacji wniosku dotyczącego przyjazdu z zagranicy pozostają bez zmian.
5. Przy dokonywaniu zakupu biletów lotniczych przekraczających kwotę 3.500,00 PLN netto gość lub wnioskodawca (opiekun gościa) powinien udokumentować, że zakup został dokonany po najkorzystniejszej cenie rynkowej poprzez porównanie co najmniej trzech ofert na zakup biletów do Katowic w określonym terminie i sporządzenie oświadczenia w tym zakresie (oświadczenie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego pisma). Zebrane oferty powinny zostać dostarczone do dokumentacji związanej z przyjazdem gościa z zagranicy najpóźniej w momencie rozliczania kosztów biletów lotniczych. W przypadku braku możliwości uzyskania trzech ofert na zakup biletów, dopuszcza się dokonanie zakupu na podstawie mniejszej ilości ofert, przy czym gość lub wnioskodawca (opiekun gościa) jest zobowiązany do złożenia stosownej adnotacji w ww. oświadczeniu o braku możliwości uzyskania takiej liczby ofert.

### **Zasady łączenia pobytu służbowego z pobytem prywatnym**

#### **§ 6**

1. W przypadku przyjazdu służbowego połączony z pobytem prywatnym podstawą uznania kosztów podróży jest dokonanie przez gościa lub wnioskodawcę (opiekuna gościa) wyceny biletów lotniczych w dniach przysługującego pobytu służbowego poprzez porównanie co najmniej trzech ofert i sporządzenie oświadczenia w tym zakresie (oświadczenie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego pisma).
2. W przypadku braku możliwości uzyskania trzech ofert na zakup biletu, dopuszcza się dokonanie zakupu na podstawie mniejszej ilości ofert, przy czym gość lub wnioskodawca (opiekun gościa) jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku możliwości uzyskania takiej liczby ofert. Wycena i uzyskane oferty powinny zostać dołączone do wniosku

dotyczącego przyjazdu z zagranicy. Jeśli cena biletu na przyjazd służbowo-prywatny przekracza cenę według wyceny w dniach pobytu służbowego gość pokrywa różnicę z własnych środków.

3. Zasadą jest dokonywanie zakupu biletów lotniczych najkorzystniejszych cenowo z uwzględnieniem czasu podróży, klasy ekonomicznej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych w zakresie przestrzegania zasad celowości, oszczędności i efektywności zakupów.
4. Gość zagraniczny / wnioskodawca (opiekun gościa) ponosi pełną odpowiedzialność za podróż i w razie konieczności samodzielnie dokonuje zmian, kontaktując się bezpośrednio z przewoźnikiem.

## **§ 7**

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**(-) prof. dr hab. inż. Celina M. Olszak**