

Instrukcja w sprawie wyjazdów zagranicznych osób niebędących pracownikami Uniwersytetu oraz pracowników Uniwersytetu realizujących zadania związane z działalnością Uniwersytetu

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja dotyczy wyjazdów zagranicznych:
 - 1) pracowników Uniwersytetu – realizujących zadania związane między innymi z działalnością Zespołu Pieśni i Tańca Silesianie oraz Chóru Uniwersytetu, które nie leżą w zakresie ich czynności pracowniczych,
 - 2) studentów,
 - 3) doktorantów,
 - 4) 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:
 - 1) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w ust. 1,
 - 2) 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,
 - 3) opiekunie merytorycznym grupy – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada merytorycznie za organizację wyjazdu zagranicznego – w przypadku wyjazdów grupowych,
 - 4) 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 właściwy ds. współpracy międzynarodowej (zwany dalej Prorektorem).

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. Po rozpatrzeniu przez Prorektora, wniosek przekazany zostanie do Biura Współpracy Międzynarodowej, celem realizacji.

§ 3

1. Wyjazdy pracowników Uniwersytetu realizujących zadania związane między innymi z działalnością Zespołu Pieśni i Tańca Silesianie oraz Chóru Uniwersytetu, które nie leżą w zakresie ich czynności służbowych, powinny być realizowane w trakcie urlopu.
2. Wypełniony przez Wnioskodawcę wniosek podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której Wnioskodawca jest zatrudniony.
3. Wyjazd pracownika Uniwersytetu, o którym mowa w ust. 1 będzie traktowany jako wyjazd zagraniczny a nie podróż służbowa pracownika.

§ 4

Studenci, doktoranci oraz inne osoby planujące wyjazd zagraniczny z ramienia Uniwersytetu są zobowiązane do wypełnienia wniosku oraz dołączenia do wniosku opinii odpowiednio Dziekana Szkoły Studiów I i II Stopnia/ Dyrektora Szkoły Doktorskiej/ Przewodniczącego Kolegium/ Promotora/ Kierownika Projektu/ Kierownika jednostki/ Opiekuna koła naukowego/ organizatora wyjazdu lub uzyskania odpowiedniej adnotacji w tym zakresie na wniosku w punkcie II.

§ 5

Potwierdzenie środków finansowych w punkcie III wniosku jest jednocześnie potwierdzeniem, iż Wnioskodawca może realizować wyjazd zagraniczny z ramienia Uniwersytetu oraz posiada status jaki zaznaczył na wniosku w punkcie I Dane wnioskodawcy.

§ 6

1. W przypadku wyjazdów grupowych dopuszcza się możliwość złożenia wniosku grupowego przez opiekuna merytorycznego grupy, wówczas:
 - 1) we wniosku w miejscu „Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko” należy wpisać dane opiekuna merytorycznego grupy oraz liczbę osób planujących wyjazd;
 - 2) do wniosku należy dołączyć listę osób planujących wyjazd zagraniczny wraz ze specyfikacją rodzaju świadczeń i wnioskowanych kosztów, jakie Uniwersytet będzie ponosił tytułem wyjazdu konkretnej osoby z listy;
 - 3) każda z osób wyjeżdżających jest zobowiązana podpisać oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Opiekun merytoryczny grupy jest odpowiedzialny za prawidłową organizację wyjazdu zagranicznego całej grupy oraz jego rozliczenie.

Wypłata świadczeń

§ 7

Wypłata świadczeń z tytułu wyjazdu zagranicznego odbywać się będzie na zasadach opisanych w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

Zaliczki

§ 8

1. Przed rozpoczęciem wyjazdu zagranicznego dopuszcza się otrzymanie zaliczki walutowej/złotowej na poczet pokrycia niezbędnych kosztów przez osoby wyjeżdżające za granicę, w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3.
2. Przyznane świadczenia wypłacane są z uwzględnieniem przepisów podatkowych.

Rozliczenie wyjazdu zagranicznego

§ 9

1. Po zakończeniu wyjazdu zagranicznego Wnioskodawca (w przypadku wyjazdów, o których mowa w § 6 – opiekun merytoryczny grupy) jest zobowiązany rozliczyć koszty wyjazdu zagranicznego w terminie nie później niż 14 dni od jego zakończenia na podstawie:
 - 1) zatwierzonego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3,
 - 2) wypełnionego Rozliczenia wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek.
2. W przypadku braku wymaganych do rozliczenia dokumentów koszty wyjazdu zagranicznego nie zostaną rozliczone, a Wnioskodawca:
 - 1) nie otrzyma zwrotu poniesionych przez siebie wydatków z tytułu odbytego wyjazdu zagranicznego;
 - 2) zostanie obciążony poniesionymi przez Uniwersytet wydatkami z tytułu odbytego wyjazdu zagranicznego.
3. Jeżeli uzyskanie dokumentu potwierdzającego dokonany wydatek (w szczególności: faktury, rachunku, biletu) nie było możliwe, Wnioskodawca może złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. Rozliczenie należy złożyć w Biurze 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

§ 10

1. Jeżeli Uniwersytet poniósł jakikolwiek wydatek związany z wyjazdem zagranicznym, a wyjazd nie doszedł do skutku lub pobyt został przerwany 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 lub został przerwany z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, Wnioskodawca zostanie obciążony kwotą poniesionego wydatku.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do ubezpieczenia się we własnym zakresie, w tym do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego.¹
5. Jeżeli wyjazd za granicę odbywa się w ramach projektu, programu, porozumień międzynarodowych czy krajowych i jest finansowany lub współfinansowany ze źródeł zewnętrznych należy go rozliczyć zgodnie z obowiązującym budżetem projektu oraz zasadami jego realizacji.

¹W przypadku wyjazdu do Państwa objętego działaniem EKUZ.