



**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

REKTOR

SR.021.40.2014

**Zarządzenie 40/2014
z dnia 7 października 2014 r.**

**w sprawie zasad przyjmowania i rozliczania wizyt gości z zagranicy w Państwowej
Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Przyjazdy gości zagranicznych do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, zwanej dalej „Uczelnią”, mogą odbywać się wyłącznie za zgodą Rektora lub Kanclerza, w celu realizacji zadań Uczelni lub osiągnięcia przez Uczelnię przychodów.
2. Podstawą do wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1 jest wniosek o przyjęcie gościa z zagranicy sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia i podpisany przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy.
3. Zaakceptowany przez Rektora lub Kanclerza wniosek jest podstawą do wystosowania oficjalnego zaproszenia.
4. Wniosek należy przedłożyć do zatwierdzenia najpóźniej 14 dni przed terminem przyjazdu zapraszanej osoby.
5. Nie sporządza się wniosku o przyjęcie gościa z zagranicy w przypadku, gdy osobą zapraszającą jest Rektor lub Kanclerz.

§ 2

1. Wszelkie sprawy związane z pobytem gościa z zagranicy prowadzi opiekun wskazany we wniosku, o którym mowa w § 1, a w przypadku gości władz uczelni (Rektora, Kanclerza) rolę opiekunów pełnią wyznaczeni przez Rektora lub Kanclerza pracownicy.
2. Do zadań opiekuna należy obsługa pobytu gościa w zakresie m. in.:
 - 1) opracowania planu wizyty gościa zagranicznego,

- 2) przygotowania stosownych umów (w razie konieczności),
- 3) rezerwacji noclegów, innych rezerwacji,
- 4) opisania faktur, rachunków lub innych dokumentów związanych z pobytem gościa z zagranicy oraz przekazanie oryginałów do Kwestury w sposób umożliwiający dokonanie terminowej zapłaty,
- 5) rozliczenia wydatków,
- 6) pozostawania podczas pobytu gościa z zagranicy do jego dyspozycji.

§ 3

1. Finansowanie pobytu gościa z zagranicy może nastąpić ze środków uczelnianych lub innych (zewnętrznych) na następujących zasadach:
 - 1) w przypadku, gdy programy lub zawarte umowy przewidują zakres i wysokość świadczeń dla gości z zagranicy – ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami,
 - 2) w pozostałych przypadkach Uczelnia może:
 - a) pokryć koszty podróży i/lub zakwaterowania i/lub wyżywienia zaproszonych osób dokonując zakupu usług i opłacając faktury wystawione na Uczelnię lub
 - b) zwrócić zaproszonej osobie koszty podróży na podstawie przedłożonego dokumentu „Reimbursement request form” według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej zapraszającej gości zagranicznych, może wyrazić zgodę na ustalenie innej wysokości świadczeń, niż wynikające z niniejszego Regulaminu lub na przyznanie innych świadczeń.
3. Uczelnia nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie pobytu w Polsce.

§ 4

Wysokość zwrotu kosztów podróży uzależniona jest od środka transportu i nie może przekroczyć, w przypadku:

- a) samolotu, pociągu, autobusu – ceny biletu w najtańszej klasie danego środka transportu z uwzględnieniem przysługujących podróżnemu zniżek – do formularza, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2b należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty (z podanym imieniem i nazwiskiem podróżnego, ceną biletu, trasą

podróży) np. bilet, bilet elektroniczny, potwierdzenie rezerwacji wraz z kartą pokładową, faktura,

- b) samochodu – iloczynu km i stawki za 1 km określonej w rozporządzeniu w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 5

1. Wypłata środków z tytułu zwrotu kosztów podróży samochodem na podstawie „Reimbursement request form” dokonywana jest wyłącznie w PLN:
 - a) w kasie Uczelni lub
 - b) ze środków przekazanych wyznaczonemu opiekunowi gościa z zagranicy w formie zaliczki na wydatki. Do rozliczenia zaliczki należy wówczas dołączyć, podpisane przez gościa z zagranicy, pokwitowanie odbioru pieniędzy sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Wypełniony i podpisany formularz „Reimbursement request form” oraz ewentualnie wnioski o zaliczkę opiekun gościa z zagranicy zobowiązany jest dostarczyć do Kwestury najpóźniej 2 dni przed planowanym terminem wypłaty środków.
3. Wypłata środków z tytułu zwrotu kosztów podróży innym niż samochód środkiem transportu może być dokonana w PLN w sposób opisany w ust. 1 i 2 (kwoty wyrażone w walucie obcej przelicza się na PLN według średniego kursu NBP) lub w walucie obcej (w jakiej zakupiono bilet) wyłącznie na konto bankowe gościa z zagranicy na podstawie przedłożonego formularza stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia oraz każdorazowo nad przebiegiem wizyty zaproszonych gości z zagranicy sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.

REKTOR
prof. zw. dr hab. Elżbieta Lonc