



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.83.2022

**Zarządzenie nr 99  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z dnia 15 lipca 2022 roku**

**w sprawie: Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Do spraw rozliczenia przyjmowania gości zagranicznych i krajowych wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy, o których mowa w § 3.

§ 3

1. Traci moc zarządzenie nr 66 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 lipca 2016 roku w sprawie Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Przystają obowiązywać zasady określone w piśmie okólnym nr 2 Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych z 31 stycznia 2018 roku w sprawie Centralnego Rejestru Gości Zagranicznych przyjeżdżających do Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Rektora UJ  
Prorektor UJ ds. badań naukowych**

**Prof. dr hab. Piotr Kuśtrowski**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

## **Regulamin przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego**

### § 1

1. Regulamin przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyjmowania gości zagranicznych i krajowych przyjeżdżających do jednostek organizacyjnych UJ z wyłączeniem Collegium Medicum.
2. Regulamin obejmuje w szczególności przyjazd gości w ramach:
  - 1) porozumień bilateralnych;
  - 2) umów międzyrządowych;
  - 3) projektów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i innych;
  - 4) działalności badawczej lub dydaktycznej na indywidualne zaproszenie jednostki organizacyjnej UJ;
  - 5) udziału w konferencjach, seminariach, kursach i szkoleniach.

### § 2

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gościu – należy przez to rozumieć osobę zaproszoną do przyjazdu do jednostki organizacyjnej UJ z wyłączeniem osób, które:
  - a) są studentami studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub uczestnikami studiów podyplomowych na UJ,
  - b) realizują program kształcenia na studiach doktoranckich lub w szkołach doktorskich UJ,
  - c) łączy z Uniwersytetem Jagiellońskim stosunek pracy,
  - d) wykonują czynności lub świadczą usługi na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - e) są wykonawcami wymienionymi w protokole z wyboru personelu projektu realizowanego przez Uniwersytet Jagielloński;
- 2) gościu zagranicznym – należy przez to rozumieć gościa mającego miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub którego jednostka macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) gościu krajowym – należy przez to rozumieć gościa, który ma miejsce zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej lub którego jednostka macierzysta ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z wyłączeniem jednostek znajdujących się na terenie miasta Krakowa.

### § 3

1. Za zorganizowanie pobytu odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna UJ przyjmująca gościa.
2. Jednostka organizacyjna UJ przyjmująca gościa zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna gościa oraz przygotowania programu pobytu gościa.
3. Jednostka organizacyjna UJ przyjmująca gościa zobowiązana jest do skompletowania wszystkich wymaganych Regulaminem dokumentów i terminowego przekazania ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych administracji UJ.

#### § 4

1. Uniwersytet Jagielloński nie zapewnia ubezpieczenia gościa na czas podróży i pobytu w Polsce, jak również nie pokrywa kosztów takiego ubezpieczenia.
2. Jednostka organizacyjna UJ przyjmująca gościa zobowiązana jest poinformować gościa o konieczności posiadania ubezpieczenia w zakresie wskazanym przez Uniwersytet Jagielloński obejmującym w szczególności opiekę medyczną w razie zachorowania, transport do szpitala i pobyt w szpitalu, wizyty lekarskie, leczenie w placówce medycznej, nieszczęśliwe wypadki uwarunkowane zadaniami realizowanymi na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz ich następstwa.

#### § 5

1. Uniwersytet Jagielloński może pokryć koszty związane z przyjęciem gościa, w przypadku gdy koszty te nie zostaną pokryte przez jednostkę macierzystą gościa lub z innego źródła. Decyzję o pokryciu kosztów przez Uniwersytet Jagielloński podejmuje przed poniesieniem wydatków dysponent środków w jednostce organizacyjnej UJ przyjmującej gościa.
2. Uniwersytet Jagielloński może pokryć następujące koszty związane z przyjęciem gości zagranicznych i krajowych:
  - 1) koszty utrzymania podczas pobytu (diety pobytowe);
  - 2) koszty zakwaterowania;
  - 3) koszty podróży.
3. W przypadku gdy porozumienie/umowa zawarta z instytucją zewnętrzną określa zakres i wysokość świadczeń dla gości zagranicznych i krajowych, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami.
4. W przypadku sprecyzowania zakresu, wysokości świadczeń oraz formy udokumentowania kosztów dla gości zagranicznych i krajowych w budżecie projektu, z którego finansowane są koszty określone Regulaminem, należności wypłacane są według stawek określonych w tym budżecie.
5. W pozostałych przypadkach wysokość świadczeń dla gości zagranicznych i krajowych określa dysponent środków, mając na uwadze szacowane koszty dziennego wyżywienia gościa oraz zapewnione świadczenia żywieniowe i uwzględniając maksymalną wysokość finansowania kosztów pobytu gości zagranicznych i krajowych na Uniwersytecie Jagiellońskim, określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Jednostka organizacyjna UJ przyjmująca gościa zobowiązana jest do przygotowania zlecenia wypłaty diet pobytowych zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim.
7. Dział Współpracy Międzynarodowej w ramach koordynowanej ogólnouczelnianej wymiany bilateralnej przygotowuje zlecenia wypłaty diet pobytowych dla uczestników wymiany, zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim.
8. Zlecenia wypłaty diet pobytowych przygotowywane są nie później niż na cztery dni robocze przed przyjazdem gościa. Wypłata diet pobytowych dokonywana jest w formie przelewu, a w uzasadnionych przypadkach może nastąpić w formie gotówkowej. Gość odbierający diety pobytowe w formie gotówkowej musi wylegitymować się dowodem osobistym, paszportem lub innym dokumentem tożsamości wskazanym w treści zlecenia wypłaty.
9. W przypadku dokonywania rezerwacji zakwaterowania i/lub biletów przez jednostkę organizacyjną UJ przyjmującą gościa jednostka ta zobowiązana jest do stosowania odpowiednich procedur obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim, a w szczególności do dokonywania zakupów w firmach wyłonionych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129).

10. Koszty związane z zakwaterowaniem, z zastrzeżeniem limitów określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu mogą być opłacone:
  - 1) przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej na Uniwersytet Jagielloński faktury, przy zachowaniu procedur obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim;
  - 2) przelewem na podstawie noty wewnętrznej wystawionej w przypadku zakwaterowania gościa w obiektach Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 3) w formie refundacji poniesionych przez gościa wydatków, na podstawie wniosku o refundację poniesionych wydatków zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku.
11. Koszty podróży mogą być opłacone:
  - 1) w przypadku podróży środkami transportu zbiorowego:
    - a) przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej na Uniwersytet Jagielloński faktury przy zachowaniu procedur obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim,
    - b) w formie refundacji na podstawie wniosku o refundację poniesionych wydatków zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim. Do wniosku należy dołączyć bilety lub inne dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku;
  - 2) w przypadku podróży samochodem prywatnym gościa – poprzez zwrot kosztów za podróż, który nastąpi na zasadach rozliczania kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim, obejmujących w szczególności wysokość stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, w formie refundacji na podstawie wniosku o refundację poniesionych wydatków zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim. Do wniosku należy dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu. Koszt ubezpieczenia samochodu, pasażerów oraz przewożonego bagażu nie obciąża Uniwersytetu Jagiellońskiego.
12. Wskazane koszty w uzasadnionych przypadkach mogą zostać podwyższone. Wniosek w sprawie akceptacji kwot wyższych niż wskazane w załączniku nr 1 do Regulaminu przygotowany jest przez jednostkę organizacyjną UJ przyjmującą gościa i po zaakceptowaniu przez dysponenta środków przekazywany jest przed podjęciem zobowiązań i poniesieniem tych kosztów:
  - 1) do Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej – w przypadku środków innych niż projektowe;
  - 2) do Prorektora UJ ds. badań naukowych – w przypadku środków pochodzących z projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) do Prorektora UJ ds. współpracy międzynarodowej – w przypadku ogólnouczelnianej wymiany bilateralnej.
13. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów za podróż i pobyt gościa na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez jednostkę macierzystą gościa.

## § 6

1. W związku z koniecznością gromadzenia danych statystycznych dotyczących przyjazdów gości zagranicznych do Uniwersytetu Jagiellońskiego, a także w związku z potrzebą usprawnienia obsługi formalno-administracyjnej wizyt gości zagranicznych na Uniwersytecie Jagiellońskim utworzony został Centralny Rejestr Gości Zagranicznych, zwany dalej „Centralnym Rejestrem”.
2. Obowiązek zgłoszenia w Centralnym Rejestrze obejmuje wszystkich gości zagranicznych przyjeżdżających do Uniwersytetu Jagiellońskiego w celach badawczych, dydaktycznych
3. i badawczo-dydaktycznych w ramach projektów, wymian, programów międzynarodowych i międzyrządowych, a także szkoleniowych i konsultacyjnych, z wyjątkiem gości konferencyjnych, studentów,

doktorantów, kilkudniowych wizyt delegacji niemających charakteru badawczo-dydaktycznego oraz pracowników zagranicznych zatrudnionych na UJ na podstawie umowy o pracę.

4. Zgłoszenia należy dokonywać zgodnie z Instrukcją korzystania z Centralnego Rejestru Gości Zagranicznych stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Dział Współpracy Międzynarodowej koordynuje obsługę dokonywania zgłoszeń gości zagranicznych oraz służy wsparciem w zakresie przygotowania formalno-administracyjnego wizyty gościa na Uniwersytecie Jagiellońskim, tj. kwestii związanych z rejestracją pobytu, formalnościami wizowymi, ubezpieczeniem i opieką medyczną, asystą w wyborze zakwaterowania, wsparciem dla osób towarzyszących gościowi, doradztwem w zakresie kursów językowych itp.

**Maksymalna wysokość finansowania kosztów pobytu gości zagranicznych i krajowych  
na Uniwersytecie Jagiellońskim**

1. Goście krajowi:
  - 1) dieta i koszty zakwaterowania – do wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).
2. Goście zagraniczni:
  - 1) dieta pobytowa do wysokości 160 PLN na dzień;
  - 2) koszty zakwaterowania do wysokości 250 PLN za dobę, a w przypadku pobytów dłuższych niż 60 dni koszt zakwaterowania nie powinien przekraczać 150 PLN za dobę przez cały okres pobytu.

### **Instrukcja korzystania z Centralnego Rejestru Gości Zagranicznych**

1. Centralny Rejestr stanowi elektroniczną bazę, w której gromadzone są informacje na temat gości zagranicznych przyjeżdżających do UJ w celach badawczych, dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych w ramach projektów, wymian, programów międzynarodowych i międzyrządowych, a także szkoleniowych i konsultacyjnych, z wyjątkiem gości konferencyjnych, studentów, doktorantów, kilkudniowych wizyt delegacji niemających charakteru badawczo-dydaktycznego oraz pracowników zagranicznych zatrudnionych na Uniwersytecie Jagiellońskim na podstawie umowy o pracę.
2. Dane do Centralnego Rejestru zgłasza się za pomocą elektronicznego Formularza Rejestracji Gości Zagranicznych, zwanego dalej „Formularzem”. Formularz dostępny jest w języku angielskim na stronie [www.international.iro.uj.edu.pl](http://www.international.iro.uj.edu.pl).
3. Formularz wypełnia gość zagraniczny przyjeżdżający do Uniwersytetu Jagiellońskiego w terminie umożliwiającym przygotowanie przyjazdu pod względem formalno-administracyjnym. W przypadku gdy gość nie wypełni samodzielnie Formularza, do wypełnienia Formularza zobowiązany jest pracownik jednostki organizacyjnej UJ przyjmującej gościa zagranicznego / opiekun gościa zagranicznego na UJ.
4. Jednostka organizacyjna UJ przyjmująca gościa zagranicznego zobowiązana jest poinformować gościa o konieczności wypełnienia Formularza, np. poprzez przesłanie linku do zgłoszenia, lub zawiadomić Dział Współpracy Międzynarodowej o przyjeździe gościa i konieczności podjęcia dalszych kroków związanych ze zgłoszeniem i wsparciem formalno-administracyjnym.
5. Wypełniony Formularz wpływa do Centralnego Rejestru, po czym do gościa zagranicznego zostaje automatycznie wysłana wiadomość e-mail potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. Wiadomość zawiera linki do stron z praktycznymi informacjami związanymi z przyjazdem do Polski, objaśnieniami kwestii formalno-administracyjnych wizyty na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz informacjami o Uczelni.
6. Pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej weryfikuje autentyczność zgłoszenia. W tym celu może skontaktować się z opiekunem gościa zagranicznego na UJ.
7. Dane osobowe wprowadzone do Formularza są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).