



UNIWERSYTET
MEDYCZNY
W ŁODZI

**Zarządzenie nr 64/2013
z dnia 26 września 2013 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie: wprowadzenia Regulamin przyjmowania gości zagranicznych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi *Regulamin przyjmowania gości zagranicznych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenia 10/2008, 59/2010)
- witryna UM w Łodzi

Regulamin przyjmowania gości zagranicznych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

§ 1

1. Regulamin określa zasady przyjmowania gości zagranicznych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Regulamin określa zasady dotyczące przyjmowania gościa zagranicznego, zwanego dalej „gościem” w ramach:
 - 1) programów dydaktyczno-naukowych;
 - 2) projektów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych, innych;
 - 3) umów międzyrządowych;
 - 4) pobytu na zaproszenie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w tym zaproszenie związane z nadaniem tytułu doktora honoris causa;
 - 5) udziału w konferencjach, sympozjach, seminariach naukowych, kursach i szkoleniach.

§ 2

1. Jednostka zapraszająca składa w Biurze ds. Współpracy Zagranicznej **Wniosek o przyjęcie gościa zagranicznego (załącznik nr 1)**, wskazując źródło finansowania jego pobytu. Wniosek powinien zostać złożony w czasie umożliwiającym zrealizowanie określonych w nim świadczeń.
2. Wniosek i warunki finansowania muszą być zaakceptowane i podpisane przez kierownika jednostki zapraszającej i dysponenta środków finansowych (w przypadku, gdy nie jest nim kierownik), a następnie Dyrektora Biura ds. Współpracy Zagranicznej.
3. Obowiązek złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również przyjmowanych gości, w przypadku których Uniwersytet nie ponosi kosztów związanych z ich pobytem.

§ 3

1. Refundacji mogą podlegać koszty podróży, zakwaterowania oraz koszty utrzymania podczas pobytu (diety/kieszonkowe).
2. Koszty podróży mogą być opłacone przez:
 - 1) Uniwersytet – bilet zostaje zakupiony w biurze podróży, z którym Uniwersytet ma podpisaną umowę;
 - 2) gościa – zwrot kosztów następuje na podstawie złożonego formularza **Reimbursement of Travel Expenses (załącznik nr 2)**; do formularza należy dołączyć oryginał rachunku zakupu biletu (lotniczego, kolejowego, promowego, autobusowego itp.) oraz karty pokładowe.
3. W przypadku gdy podróż odbywa się samochodem prywatnym, zwrot następuje na podstawie złożonej przez gościa **Ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 3)**.
4. Koszty związane z zakwaterowaniem mogą być opłacone przez:
 - 1) Uniwersytet – przelewem, na podstawie faktury pro forma wystawionej przez hotel lub na podstawie faktury wystawionej na Uniwersytet;
 - 2) gościa – zwrot kosztów następuje na podstawie złożonego formularza, o którym mowa w ust. 2 pkt 2; do formularza należy dołączyć oryginał faktury.
5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów podróży lub zakwaterowania na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez jednostkę macierzystą gościa.

6. Koszty związane z utrzymaniem wypłacane są według stawki określonej w budżecie projektu. W przypadku nieokreślenia stawki w ww. budżecie o jej wysokości decyduje dysponent środków, przy czym kwota ta nie może przekroczyć 100 zł dziennie.
7. Należne kwoty wypłacane są gościom w kasie Uniwersytetu - po okazaniu dokumentu tożsamości, lub innej osobie - na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia.
8. Uniwersytet nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie jego pobytu w Polsce.

§ 4

1. Opiekę merytoryczną nad gościem będącym stypendystą sprawuje opiekun naukowy, który odpowiada za dopełnienie postanowień określonych w § 3 i zajmuje się sprawami socjalnymi związanymi z pobytem gościa (m.in. zakwaterowaniem w domu studenckim).
2. Gościom, o których mowa w ust. 1, stypendia wypłacane są na podstawie dyspozycji organu wydającego/polecenia wypłaty dysponenta środków finansowych, przekazanego do Biura Współpracy Zagranicznej; dokument z wydaną decyzją/dyspozycją dostarcza opiekun naukowy lub stypendysta osobiście.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzję podejmuje Dyrektor Biura ds. Współpracy Zagranicznej.

.....
Pieczęć jednostki wnioskującej

Łódź, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE GOŚCIA ZAGRANICZNEGO

1. IMIĘ I NAZWISKO
2. KRAJ ZAMIESZKANIA
3. INSTYTUCJA ZATRUDNIAJĄCA, STOPIEŃ I TYTUŁ
.....
4. CEL PRZYJAZDU
.....
5. PLANOWANY OKRES POBYTU
6. JEDNOSTKA ORGANIZUJĄCA POBYT, IMIĘ I NAZWISKO OPIEKUNA
.....
.....
7. KOSZTY PRZYJĘCIA I SPOSÓB ICH POKRYCIA

Kalkulacja:

diety pobytowex=

diety hotelowex=

inne

razem

.....
podpis kierownika jednostki

.....
*podpis dysponenta
środków finansowych*

.....
*podpis Dyrektora Biura
ds. Współpracy Zagranicznej*

REIMBURSEMENT of TRAVEL EXPENSES

1. Personal Information

.....
 Family name Forename Gender (M/F)
 Home address
 Telephone Fax e-mail
 Institution or affiliation

2. Please fill in all details of your bank account

Name of Account Holder
 Address of Account Holder
 Name of bank (full postal address).....
 Bank Code – SWIFT.....
 IBAN.....

3. Travel expenses details

Description
 Town Country Dates of stay

Itinerary	From	To	Travel	Date	Hour
Town			Start		
			End		
Town			Start		
			End		

Travel expenses	Amount	Currency
air ticket		
train ticket		
other		

4. Accommodation

	Amount	Currency
Name and address of the hotel:		
Number of days:		

5. Pocket money (number of day)

Place and date

Participant signature

Signature of the Project Leader at MUL:

.....
Imię i nazwisko gościa zagranicznego
Pojemność silnika:

.....
Adres zamieszkania
Numer rejestracyjny silnika:

Ewidencja przebiegu pojazdu

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość [5] x [6]		Podpis kierownika	Uwagi
1	2	3	4	5	zł	gr	zł	gr	8	9
1										
			RAZEM							