

**Zarządzenie Nr 100/2016  
z dnia 22.07.2016 r.**

**Rektora  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

w sprawie: udzielania zgody oraz rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych studentów i doktorantów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Działając w oparciu o art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (*t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.*) oraz na podstawie § 51 ust. 4 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.*), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Studenci i doktoranci Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach mogą otrzymywać zgodę na wyjazdy krajowe i zagraniczne, w imieniu Uniwersytetu, w związku z:
  - 1) reprezentowaniem społeczności studentów/doktorantów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach:
    - a) w międzyuczelnianych i krajowych kolegialnych organach samorządowych,
    - b) krajowych i międzynarodowych organach stowarzyszeń i organizacji studentów i doktorantów,
    - c) przed organami administracji państwowej;
  - 2) udziałem w konferencjach, kongresach, zjazdach, zgrupowaniach i sympozjach naukowych, warsztatach naukowych;
  - 3) udziałem w konkursach naukowych;
  - 4) realizacją badań naukowych w ramach realizowanych projektów badawczych,
  - 5) uczestnictwem w zawodach sportowych,
  - 6) uczestnictwem w innych wydarzeniach mających na celu reprezentowanie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
2. Udzielenie studentowi/doktorantowi zgody na wyjazd stanowi równocześnie usprawiedliwienie jego nieobecności na obowiązkowych zajęciach dydaktycznych. Wyjazd studenta/doktoranta nie jest delegacją służbową w rozumieniu przepisów prawa pracy, a wszelkie ryzyko związane z wyjazdem, ubezpieczenie NNW, KL (kosztów leczenia), ciąży na studencie.
3. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty za ubezpieczenie NNW studenta/doktoranta jeśli w kosztorysie Umowy obejmującej finansowanie tego wyjazdu zaplanowano środki na ten cel i stanowi to wydatek kwalifikowalny.
4. Zarządzenie nie dotyczy doktorantów, którzy są pracownikami Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

**ZASADY OGÓLNE UBIEGANIA SIĘ O WYJAZD**

**§ 2**

1. W celu otrzymania zgody na wyjazd, o którym mowa w § 1 ust. 1 student/doktorant, zobowiązany jest do złożenia, **w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem** wniosku o udzielenie zgody na wyjazd, którego wzory stanowią odpowiednio Załącznik Nr 1 oraz Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca składa w jednym egzemplarzu, we właściwym Dziekanacie lub odpowiednio w Studium Doktoranckim.
3. Wniosek na wyjazd studenta podlega zaopiniowaniu przez Dziekana Wydziału lub upoważnionego Prodziekana, właściwą organizację studencką, Dział Finansowo-Księgowy oraz akceptacji Kwestora. Wniosek na wyjazd doktoranta podlega zaopiniowaniu przez Opiekuna/Promotora, Kierownika Studium Doktoranckiego, Kierownika projektu badawczego i Prorektora ds. Nauki, Dział Finansowo-Księgowy/Dział Kosztów oraz akceptacji Kwestora, a w przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych dodatkowo podlega opinii Działu Projektów, Programów Rozwojowych i Innowacji. W przypadku dofinansowania w ramach preliminarza Samorządu Doktoranckiego wymaga dodatkowego zaopiniowania przez organ samorządu doktorantów.
4. Zaopiniowane przez Dziekana/Kierownika Studium Doktoranckiego wnioski niezwłocznie zostają przekazane przez Dziekanat/Studium Doktoranckie do Działu Karier Studenckich i Promocji Uczelni/Działu Studiów i Studentów.
5. Wnioski na wyjazd studenta/doktoranta zatwierdzają odpowiednio Prorektor ds. Studiów i Studentów oraz Prorektor ds. Kształcenia Podyplomowego, a w przypadku ich nieobecności osoba działająca z upoważnienia Rektora z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Decyzja w zakresie wysokości zwrotu kosztów wyjazdu studenta/doktoranta podejmowana jest przy uwzględnieniu opinii Kwestora oraz organizacji studenckich/doktoranckich, w ramach środków finansowych przeznaczonych na działalność tych organizacji.
7. Student/Doktorant otrzymuje informację o udzielonej zgodzie na wyjazd oraz wysokości zwrotu kosztów wyjazdu, drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres poczty e-mail.

### § 3

Wnioskodawcy, których wnioski nie będą zawierały kompletnych danych, zobowiązani będą do ich uzupełnienia w określonym terminie.

### § 4

1. Student/Doktorant zobowiązany jest do rozliczenia kosztów wyjazdu, w terminie 14 dni, od daty zakończenia wyjazdu, określonego udzieloną zgodą.
2. Wzór *Rozliczenia kosztów wyjazdu studenta/doktoranta* stanowią odpowiednio Załącznik Nr 3 oraz Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. Niedokonanie rozliczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, może skutkować odmową zwrotu kosztów, w przypadku rozdysponowania ich na cele określone niniejszym zarządzeniem dla innych wnioskodawców.

### § 5

1. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku student/doktorant zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie Działu Karier Studenckich i Promocji Uczelni/Działu Studiów i Studentów wraz z podaniem przyczyny odwołania wyjazdu.
2. W przypadku, gdy wyjazd nie dojdzie do skutku z winy studenta/doktoranta, zobowiązany jest on do pokrycia wszelkich finansowych konsekwencji z tym związanych.

## ROZLICZENIE WYJAZDÓW KRAJOWCH

### § 6

1. Student/doktorant z tytułu wyjazdu może otrzymać całkowity lub częściowy zwrot kosztów:

- a) opłaty rejestracyjnej,
  - b) przejazdów,
  - c) dojazdów środkami komunikacji miejskiej,
  - d) noclegów,
- zgodnie z kosztorysem wyjazdu.
2. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet diet, jeśli zostały przyznane środki na ten cel i są one kosztem kwalifikowalnym, których wysokość określa Rozporządzenie 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*).
  3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu), w następujący sposób:  
jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
    - b) od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
    - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,  
jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - d) do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
    - e) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
  4. Dieta nie przysługuje:
    - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego zameldowania,
    - 2) jeżeli zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie (np. jeżeli w kosztach udziału w szkoleniu przewidziano posiłki).
  5. Kwotę diety, o której mowa w ust. 3, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
    - 1) śniadanie - 25% diety;
    - 2) obiad - 50% diety;
    - 3) kolacja - 25% diety.
  6. W przypadku korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
  7. Środkiem transportu w rozliczeniu kosztu wyjazdu studenta/doktoranta jest przejazd:
    - a) pociągiem

- II klasie pociągu pospiesznego	- jeżeli trasa podróży jest krótsza niż 250 km,
- II klasie pociągu ekspresowego (IC, EC) lub pociągu pospiesznego	- jeżeli trasa podróży wynosi od 251 km do 500 km,
- II klasie pociągu pospiesznego lub ekspresowego w wagonie sypialnym lub kuszetce	- jeżeli trasa podróży wynosi powyżej 500 km,

- b) komunikacją międzymiastową (autobusem, minibusem).
8. Zwrot kosztów przejazdu/dojazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej studentowi/doktorantowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
9. Studentom, którzy ukończyli 26 r.ż. zwrot za przejazd przysługuje w pełnej kwocie.
10. Doktorantom, którzy ukończyli 35 r.ż. zwrot za przejazd przysługuje w pełnej kwocie.

11. W wyjątkowych przypadkach możliwość korzystania z innego środka transportu, niż wymieniony w ust. 7 wymaga zgody właściwego Prorektora, na pisemny i uzasadniony wniosek studenta/doktoranta, bądź opiekuna.
12. Zwrot kosztów wyjazdu następuje na podstawie:
  - a) biletów,
  - b) faktur lub rachunków wystawionych na **Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice, NIP: 634-000-53-01**, potwierdzających poniesienie wydatków.
13. W przypadku niemożności uzyskania w/w dokumentów należy złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. Wzór *Oświadczenia* stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

## **ROZLICZENIE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH**

### **§ 7**

1. Student/doktorant z tytułu wyjazdu może otrzymać całkowity lub częściowy zwrot kosztów:
  - a) przejazdów,
  - b) dojazdów środkami komunikacji miejskiej,
  - c) noclegów,zgodnie z kosztorysem wyjazdu.
2. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet diet, jeśli zostały przyznane środki na ten cel i są one kosztem kwalifikowalnym, których wysokość określa załącznik do Rozporządzenia 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*).
3. Należności z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
  - 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - 2) za niepełną dobę podróży przysługuje określona część diety:
    - a) do 8 godzin- przysługuje 1/3 diety,
    - b) ponad 8 godzin do 12 godzin- przysługuje 1/2 diety,
    - c) ponad 12 godzin- przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. W przypadku bezpłatnego całodziennego wyżywienia przysługuje 25% diety obliczonej wg zasad określonych ust. 3.
5. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie - 15% diety;
  - 2) obiad - 30% diety;
  - 3) kolację - 30% diety;
6. W przypadku korzystania z usługi hotelarskiej w ramach, której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Środkami transportu obowiązującymi w przypadku „wyjazdu” poza granice kraju są:
  - a) pociąg,
  - b) autokar,
  - c) prom,
  - d) samolot.
8. Środek transportu właściwy do odbycia „wyjazdu zagranicznego” zatwierdza właściwy Prorektor lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek studenta/doktoranta.
9. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości ceny biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, np.: za miejscówkę, za miejsce sypialne, opłaty lotniskowe itp., z uwzględnieniem przysługującej studentowi/doktorantowi ulgi na dany środek transportu.

10. Za nocleg przysługuje studentowi/doktorantowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem/fakturą, w granicach ustalonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na ten cel limitu. Wysokość limitu określa załącznik do Rozporządzenia 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*).

11. Studentowi/doktorantowi przysługuje zwrot faktycznie poniesionych wydatków z tytułu:

- a) opłat zjazdowych,
  - b) wizy,
  - c) prowizji bankowych.
- zgodnie z kosztorysem wyjazdu.

## **ZAPISY KOŃCOWE**

### **§ 8**

1. W przypadku posiadania wspólnego rachunku lub faktury VAT, bądź biletów, studenci/doktoranci składają oświadczenie potwierdzające poniesienie częściowych kwot składających się na ogólne koszty wykazane w fakturze VAT, rachunku lub biletach.
2. Rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego dokonuje się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia wyjazdu, jednakże nie później niż 14 dnia od daty powrotu z wyjazdu studenta/doktoranta.
3. W przypadku wyjazdów finansowanych z projektów badawczych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty związanej z uczestnictwem wyłącznie w krajowej konferencji, sympozjum itp., przed terminem wyjazdu na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia. W przypadku wyjazdów finansowanych ze źródeł zewnętrznych istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty związanej z uczestnictwem w konferencji krajowej i zagranicznej, sympozjum itp., przed terminem wyjazdu na podstawie wniosku, jeśli w umowie obejmującej finansowanie tego wyjazdu zaplanowano środki na ten cel i stanowi to wydatek kwalifikowalny.
4. W przypadku wyjazdów grupowych studentów oraz członków RUSS SUM, istnieje możliwość pokrycia przez Uniwersytet opłaty związanej z uczestnictwem w konferencji, szkoleniu, obozie, itp., na konto organizatora, mającego swoją siedzibę w Polsce, przed terminem wyjazdu na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 9**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Studiów i Studentów oraz Prorektorowi ds. Szkolenia Podyplomowego.

### **§ 10**

Polecam umieścić treść niniejszego Zarządzenia na stronie internetowej Uczelni.

### **§ 11**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 50/2014 Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach z dnia 8.04.2014 r. z późn. zm. w sprawie *udzielania zgody oraz rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych studentów i doktorantów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach*.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od dnia 1 kwietnia 2016 roku.

*Rektor*  
*Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach*

*prof. dr hab. n. med. Przemysław Jałowiecki*

**Otrzymują:**

- Prorektorzy,
- Dziekani,
- Kierownicy studiów doktoranckich,
- Samorząd Studentów,
- Samorząd Doktorantów,
- Zarząd STN,
- KU AZS,
- Kwestor,
- KSS,
- a/a.