

## INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW DOT. WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH

### 1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Instrukcja określa zasady obiegu i terminy składnia dokumentów związanych z wyjazdami za granicę pracowników, studentów, doktorantów i innych osób współpracujących z Uczelnią.
- 1.2. Użyte w niniejszej Instrukcji terminy oznaczają:
  - 1) CWM – Centrum Współpracy Międzynarodowej,
  - 2) DKD – Dział Kosztów i Dekretu Kwestury,
  - 3) Osoba zlecająca wyjazd - osoba posiadająca w dyspozycji środki finansowe, z których pokrywane są koszty wyjazdu tj. kierownik projektu, kierownik jednostki organizacyjnej,
  - 4) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006r. w sprawie kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz.U. 2006r. nr 190 poz. 1405, z późn. zm.),
  - 5) uchwała – Uchwałę nr 157/XLVI/2007 Senatu PW z dnia 21 lutego 2007 w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Warszawskiej w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych,
  - 6) Uczelnia – Politechnikę Warszawską,
  - 7) wniosek:
    - a) „Wniosek – delegacja za granicę”, którego wzór D, stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia,
    - b) „Wniosek – skierowanie za granicę”, którego wzór S, stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia,
  - 8) wyjeżdżający – osoby określone w § 1.ust.2. niniejszego zarządzenia,
  - 9) zarządzenie – niniejsze zarządzenie w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Warszawskiej.

### 2. Zasady sporządzania dokumentów związanych z wyjazdem

- 2.1. Wyjeżdżający pobiera ze strony internetowej WWW.cwm.pw.edu.pl odpowiedni formularz wniosku:
  - 1) **Wniosek - delegacja za granicę (Wniosek wzór D)** – wypełnia osoba, która wyjeżdża w celu innym niż niżej wymienionym (np. udział w konferencji, kongresie, w targach, wyjazdy w celu podpisania umów o współpracę, uczestnictwo w posiedzeniach komitetów itd.).
  - 2) **Wniosek - skierowanie za granicę (Wniosek wzór S)** - wypełnia osoba, która wyjeżdża w celu:
    - a) prowadzenia badań naukowych,
    - b) podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej,
    - c) szkoleniowym na:
      - odbycie części jednolitych studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia albo studiów drugiego stopnia,
      - studia podyplomowe,

- studia doktoranckie (w przypadku posiadania odpowiedniego dorobku naukowego i co najmniej rocznego stażu pracy w danej specjalności),
  - staże naukowe, artystyczne lub specjalizacyjne,
  - kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
  - praktyki zawodowe.
- 2.2. Wyjeżdżający wypełnia czytelnie pola A,B,C, F formularza odpowiedniego wniosku.
- 2.3. Do wniosku wyjeżdżający załącza:
- 1) zaproszenie instytucji zagranicznej lub inny dokument zawierający informacje dotyczące: celu wyjazdu, pokrywanych świadczeń przez inną niż PW instytucję, okresu pobytu za granicą,
  - 2) dokumenty, na podstawie których należy dokonać przedpłaty tj. dyspozycja przelewu za granicę (druk DKD-2), oraz załączone do niej dokumenty źródłowe dotyczące szczegółów wydatku, np. formularz zgłoszenia udziału na konferencję, faktura proforma itp.
  - 3) w przypadku wyjazdów do krajów, w których obowiązują dla obywateli Polski wizy - wypełnione formularze wizowe, fotografie, ważny paszport.
- 2.4. Wyjeżdżający przygotowuje w porozumieniu z osobą zlecającą wyjazd (posiadającą w dyspozycji środki finansowe, z których pokrywane są koszty wyjazdu) propozycję zakresu przyznanych świadczeń wraz z określeniem ich źródła finansowania, zgodnie z niniejszym zarządzeniem.
- 2.5. Zakres przyznanych świadczeń akceptują, składając swój podpis na Wniosku:
- 1) kierownik projektu (w przypadku, kiedy koszty wyjazdu pokrywane są ze środków finansowych przyznanych na realizację projektu);
  - 2) pełnomocnik kvestora,
  - 3) dysponent środków finansowych (kierownik jednostki organizacyjnej).
- Do Wniosku oprócz dokumentów, o których mowa w pkt.2.3, powinna być załączona:
- 1) umowa na używanie transportu własnego (w przypadkach, o których mowa w § 6 niniejszego Zarządzenia),
  - 2) umowa dotycząca zasad wypłacania i zwrotu przyznanych świadczeń z tytułu skierowania na wyjazd za granicę, (o ile osoba zlecająca wyjazd postanowi, że taka umowa zostanie zawarta).
- 2.6. W przypadku wyjazdu za granicę Wniosek powinien być zaakceptowany:
- 1) w przypadku doktoranta – przez opiekuna naukowego,
  - 2) w przypadku pracownika – przez bezpośredniego przełożonego.
- 2.7. W przypadku wyjazdu pracownika będącego nauczycielem akademickim na okres dłuższy niż 1 miesiąc do wniosku powinien być załączony wyciąg z protokołu Rady Jednostki zawierający opinię w sprawie skierowania nauczyciela akademickiego i udzielenia mu urlopu szkoleniowego płatnego /urlopu bezpłatnego.

### **3. Podejmowanie decyzji w sprawie wyjazdu za granicę**

- 3.1. Decyzję w sprawie wyjazdu za granicę w ramach skierowań udzielanych w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych podejmują osoby, określone w § 9 ust.1. uchwały.
- 3.2. Decyzję w przypadku pozostałych wyjazdów podejmują osoby określone w § 2 ust.1. niniejszego zarządzenia.
- 3.3. Decyzję w sprawie wyjazdu za granicę powinna uwzględniać końcowy termin zatrudnienia pracownika /umowy/ mianowania.
- 3.4. Decyzję w sprawie skrócenia pobytu za granicą i udzielonego urlopu płatnego szkoleniowego /bezpłatnego podejmują osoby, o których mowa w pkt.3.1., na wniosek wyjeżdżającego.

### **4. Załatwianie spraw formalnych związanych z wyjazdem**

- 4.1. Wyjeżdżający lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest przekazać wypełniony czytelnie wniosek wraz z wymaganymi załącznikami do CWM:
  - 1) z 14 –dniowym – wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu wyjazdu, albo w stosunku do terminu dokonania przedpłaty,
  - 2) z 40-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu wyjazdu, w przypadku ubiegania się przez pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego.Wyjeżdżający powinien uwzględnić również czas oczekiwania na załatwienie formalności wizowych – przy wyjeździe do krajów wymagających wiz od obywateli Polski.
- 4.2. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w pkt. 4.1. Kwestura i Centrum Współpracy Międzynarodowej nie gwarantuje terminowego załatwienia spraw i nie bierze odpowiedzialności za straty wynikające z opóźnienia dokonania opłat lub zwiększenia kosztów biletów.
- 4.3. CWM dokonuje rejestracji i kontroli formalnej przekazanego wniosku wraz z załączonymi dokumentami pod względem ich zgodności z obowiązującymi w Uczelni przepisami.
- 4.4. O udzieleniu pracownikowi urlopu szkoleniowego płatnego lub bezpłatnego CWM powiadamia pisemnie Biuro Spraw Osobowych, dołączając kopie wniosku. Do wniosku nauczyciela akademickiego wyjeżdżającego na okres dłuższy niż jeden miesiąc CWM dołącza kopię wyciągu z protokołu Rady Jednostki, zawierający opinię w sprawie skierowania i udzielenia urlopu szkoleniowego płatnego lub urlopu bezpłatnego.
- 4.5. Informację pisemną zawierającą imię i nazwisko wyjeżdżającego, nazwę jednostki organizacyjnej, kraj, cel wyjazdu i termin pobytu za granicą, rodzaj i okres udzielonego urlopu CWM przekazuje równocześnie do:
  - 1) Działu Płac,
  - 2) Działu Ekonomicznego,
  - 3) jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub doktorant podejmuje studia doktoranckie,
  - 4) zainteresowanego,
  - 5) Działu ds. Studiów – w przypadku, kiedy wyjeżdżającym jest doktorant

- 4.6. W terminie nie dłuższym niż 4 dni od daty otrzymania wniosku CWM przekazuje do Sekcji Dewizowej DKD oryginał wniosku wymagającego obsługi finansowej wraz z dokumentami źródłowymi. Ponadto, w przypadku gdy wymagane jest dokonanie przedpłaty - dyspozycje przelewu za granicę (druk DKD-2). Kopię wniosku CWM umieszcza w archiwum podręcznym.
- Oryginały wniosków niewymagających obsługi finansowej CWM umieszcza w archiwum podręcznym.
- 4.7. Kwestura przekazuje do jednostki organizacyjnej, która ponosi koszty wyjazdu, potwierdzenie przyjęcia przez Bank dyspozycji przelewu.
- 4.8. Czynności Sekcji Dewizowej DKD związane z wypłatą zaliczki na pokrycie kosztów wyjazdu zagranicznego, określa pkt. 1.2.1. Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 30 Rektora PW z dnia 12 czerwca 2007r.
- 4.9. Wyjeżdżający lub osoba przez niego upoważniona odbiera na 4 dni przed wyjazdem:
- 1) w Centrum Współpracy Międzynarodowej:
    - a) zamówione bilety, potwierdzenie ubezpieczenia pobytu za granicą,
    - b) paszport z uzyskanymi wizami, w przypadku gdy są one wymagane,
  - 2) w Banku PEKAO S.A. IV. O. ul. Noakowskiego 18/20 - zaliczkę w walucie obcej.

## 5. Rozliczenie wyjazdu

- 5.1. Po powrocie z wyjazdu zagranicznego, wyjeżdżający składa osobie podejmującej decyzję w sprawie wyjazdu za granicę pisemne sprawozdanie w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu.
- 5.2. W terminie nie dłuższym niż 14 dni, od zakończenia wyjazdu, wyjeżdżający dokonuje rozliczenia finansowego wyjazdu na obowiązujących w tym zakresie drukach.
- Podstawę rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego stanowią:
- 1) rachunki, faktury, bilety i inne dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami,
  - 2) zatwierdzony Wniosek,
  - 3) w przypadku wyjazdu za granicę własnym samochodem, wypełniony przez wyjeżdżającego druk „*Ewidencja przebiegu pojazdu dot. wyjazdu zagranicznego*” oraz umowa na używanie transportu własnego.
- Jeżeli nie było możliwe uzyskanie faktury, rachunku wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Oświadczenie musi być zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej. Druk „*Ewidencja przebiegu pojazdu dot. wyjazdu zagranicznego*”, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
- Druk „*Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego*” stanowi załącznik nr 4 zarządzenia.
- 5.3. Pracownik Sekcji Dewizowej DKD, potwierdza podpisem zgodność kosztów ujętych w Rozliczeniu z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozliczania wyjazdów zagranicznych.

- 5.4. Kwotę należną Uczelni z tytułu rozliczenia zaliczki pobranej na koszty utrzymania za granicą, wyjeżdżający wpłaca do Banku PEKAO S.A. IV. O. ul. Noakowskiego 18/20. W tytule wpłaty należy podać nr rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego.
- 5.5. Osoba zlecająca wyjazd sprawdza pod względem merytorycznym poprawność rozliczenia kosztów wyjazdu zagranicznego.
- 5.6. Rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi podlega:
  - 1) zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, będącego dysponentem środków finansowych, z których są pokrywane koszty wyjazdu,
  - 2) dekretacji przez pełnomocnika kwestora zgodnie z Zakładowym Planem Kont z uwzględnieniem źródeł finansowania.
- 5.7. Czynności związane z rozliczeniem księgowym wyjazdu zagranicznego określa pkt. 1.2.2. Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 30 Rektora PW z dnia 12 czerwca 2007r.
- 5.8. Rozliczenie studentów z wyjazdów zagranicznych odbywanych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, w tym SOCRATES-ERASMUS, regulują odrębne przepisy.

## **6. Rejestracja materiałów konferencyjnych**

- 6.1. Materiały konferencyjne (otrzymywane w ramach opłat konferencyjnych) lub inne wydawnictwa naukowe zakupione za granicą na koszt jednostki kierującej muszą być zarejestrowane w bibliotece wydziałowej lub w Bibliotece Głównej.
- 6.2. Otrzymane materiały, o których mowa w pkt.6.1., należy przekazać do jednostki właściwej dla afiliacji wyjeżdżającego, w celu nadania numeru inwentarzowego księgozbioru podstawowego.
- 6.3. Zarejestrowane materiały są udostępniane wyjeżdżającemu na zasadach określonych regulaminem udostępniania zbiorów danej jednostki.