



Poz. 332

**ZARZĄDZENIE NR 130  
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 12 grudnia 2018 r.

**w sprawie Regulaminu przyjmowania gości na Uniwersytecie Warszawskim  
oraz finansowania kosztów ich pobytu**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przyjmowania gości na Uniwersytecie Warszawskim oraz finansowania kosztów ich pobytu, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *M. Pałys*

**REGULAMIN**  
**przyjmowania gości na Uniwersytecie Warszawskim**  
**oraz finansowania kosztów ich pobytu**

**§ 1**

**Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady przyjmowania gości zagranicznych i krajowych, przybywających na Uniwersytet Warszawski, zwany dalej „Uniwersytetem”.

2. Regulamin obejmuje w szczególności przyjazdy w ramach:

- 1) umów o bezpośredniej współpracy naukowej i w zakresie szkolnictwa wyższego z podmiotami zagranicznymi i krajowymi;
- 2) porozumień międzyrządowych;
- 3) umów projektowych zawartych z podmiotami zagranicznymi i krajowymi w celu realizacji projektów badawczych, dydaktycznych, rozwojowych i innych zwanych dalej „projektami”;
- 4) działalności badawczej i dydaktycznej uczelni, w tym udziału w konferencjach, seminariach, kursach, szkoleniach itp., z wyłączeniem osób uczestniczących w organizowanych przez Uniwersytet odpłatnych przedsięwzięciach.

3. Przez gościa zagranicznego należy rozumieć osobę mającą miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub której instytucja macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Przez gościa krajowego należy rozumieć osobę, która zamieszkuje na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub której instytucja macierzysta ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z wyłączeniem instytucji znajdujących się na terenie Warszawy.

5. Za gościa Uniwersytetu nie uważa się osoby, która:

- 1) jest studentem Uniwersytetu studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia i/lub studiów jednolitych magisterskich;
- 2) jest uczestnikiem studiów doktoranckich na Uniwersytecie;
- 3) jest słuchaczem studiów podyplomowych na Uniwersytecie;
- 4) jest zatrudniona na Uniwersytecie na podstawie mianowania albo umowy o pracę;
- 5) wykonuje czynności lub świadczy usługi na rzecz Uniwersytetu na podstawie umowy cywilno-prawnej.

6. Za organizację, przebieg i rezultaty pobytu gościa odpowiedzialna jest przyjmująca jednostka organizacyjna Uniwersytetu, zwana dalej „jednostką przyjmującą”, która wyznacza opiekuna lub opiekunów ds. kształcenia, naukowych i/lub organizacyjnych.

**§ 2**

**Koszty pobytu gościa na Uniwersytecie**

1. Uniwersytet może pokryć koszty pobytu gościa, w szczególności diet, kieszonkowego, zakwaterowania i podróży, w przypadkach, gdy koszty te nie

zostaną pokryte przez uczelnię macierzystą gościa, instytucję zewnętrzną lub z innego źródła.

2. Uniwersytet nie pokrywa żadnych kosztów ubezpieczenia gościa podczas pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Decyzję o rodzaju kosztów i wysokości należności podejmuje kierownik jednostki przyjmującej gościa. Decyzja jest uzależniona od możliwości finansowych jednostki przyjmującej i/lub od zawartych porozumień.

4. W przypadku uczestnictwa gościa w projekcie zakres, wysokość należności oraz forma udokumentowania kosztów musi być zgodna z wytycznymi programu, w ramach którego projekt jest realizowany oraz zgodna z umową projektową (grantową) zawartą przez Uniwersytet.

5. W uzasadnionych przypadkach właściwy prorektor, na wniosek kierownika jednostki przyjmującej gościa, może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów przyjęcia gościa i/lub innych świadczeń, niż określone w niniejszym Regulaminie, z budżetu ogólnouczelnianego.

6. Koszty przyjęcia gościa muszą być potwierdzone dokumentami finansowymi, w szczególności fakturą/notą księgową wystawioną na Uniwersytet, pokwitowaniem odbioru diet dziennych/kieszonkowego, wnioskiem o refundację poniesionych wydatków.

7. Jednostka przyjmująca gościa dokonuje płatności wyłącznie na podstawie danych osobowych gościa i dokumentu tożsamości (paszportu, dowodu osobistego lub innego równoważnego).

8. Wypłata lub refundacja świadczenia może być dokonana gotówką:

1) do odbioru w kasie jednostki przyjmującej;

2) w kasie Uniwersytetu;

3) w oddziale banku współpracującym z Uniwersytetem

lub przelewem na konto gościa lub zewnętrznej instytucji macierzystej gościa, na podstawie faktury/noty księgowej wystawionej na Uniwersytet.

9. W przypadku wypłaty należności w formie gotówki, zlecenie wypłaty zostanie przekazane do kasy jednostki przyjmującej lub, w przypadku gdy jednostka nie posiada kasy, do Kwestury do kasy głównej Uniwersytetu, nie później niż na siedem dni przed przyjazdem gościa. Gość odbierający należności w kasie musi wylegitymować się dokumentem tożsamości wskazanym w treści zlecenia wypłaty.

10. W przypadku wypłaty należności w formie zaliczki wypłaconej pracownikowi Uniwersytetu/opiekunowi gościa stosuje się zarządzenie nr 15 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 17 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad wypłat i rozliczeń gotówkowych na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2007 r. Nr 4, poz. 233).

11. Potwierdzeniem otrzymania świadczenia w gotówce jest podpisane przez gościa pokwitowanie.

12. Podstawą finansowania kosztów pobytu gości, z wyłączeniem przyjazdów określonych w § 1 ust. 2, jest zatwierdzone przez dziekana/kierownika jednostki przyjmującej zgłoszenie przyjazdu gościa. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik do Regulaminu.

### **§ 3**

#### **Wysokość świadczeń dla gościa zagranicznego**

1. W przypadku gościa zagranicznego zaleca się stosowanie następujących stawek:

- 1) dla osób ze stopniem doktora – 250 zł na każdy dzień z przeznaczeniem na dofinansowanie kosztów pobytu i zakwaterowania lub, w przypadku zapewnienia przez Uniwersytet zakwaterowania – 100 zł na każdy dzień pobytu;
- 2) dla doktorantów i stażystów ze stopniem magistra – 70 zł na każdy dzień z przeznaczeniem na dofinansowanie kosztów pobytu;
- 3) dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich – 50 zł na każdy dzień z przeznaczeniem na dofinansowanie kosztów pobytu.

2. W przypadku, gdy w umowie lub porozumieniu, o których mowa w § 1 ust. 2, określono wysokość i zasady wypłaty diet, kieszonkowego i/lub kosztów podróży, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami.

3. Koszty związane z zakwaterowaniem gościa mogą być opłacone:

- 1) w formie ryczałtu;
- 2) na podstawie noty księgowej wystawionej w przypadku zakwaterowania w obiektach Uniwersytetu;
- 3) na podstawie faktury wystawionej dla Uniwersytetu;
- 4) w formie refundacji, na podstawie wniosku o refundację poniesionych wydatków. Do wniosku należy dołączyć dokumenty (fakturę/rachunek) potwierdzające wysokość fakt poniesienia wydatku.

### **§ 4**

#### **Wysokość świadczeń dla gościa krajowego**

1. W stosunku do gości krajowych zaleca się stosowanie zasad i należności, przysługujących z tytułu podróży krajowej, określonych 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. 2013 poz. 167).

2. Sposób naliczania diet dziennych określa się zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

3. Koszty zakwaterowania mogą być opłacone:

- 1) w formie ryczałtu za nocleg zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1;
- 2) na podstawie noty księgowej wewnętrznej w przypadku zakwaterowania w domu gościnnym Uniwersytetu;
- 3) na podstawie faktury wystawionej na Uniwersytet;
- 4) w formie refundacji, na podstawie wniosku o refundację poniesionych wydatków. Do wniosku należy dołączyć dokumenty fakturę/rachunek potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku.

4. W przypadku, gdy w umowie lub porozumieniu, o których mowa w § 1 ust. 2, określono wysokość i zasady wypłaty diet lub kieszonkowego i kosztów podróży, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami.

