

Zarządzenie Nr 6/2019

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 21.01.2019r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 21/13 Rektora UMB z dnia 01.03.2013 r.
w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego
w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich

Na podstawie §42 ust. 15 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zarządza się,
co następuje:

§1

W Zarządzeniu Rektora nr 21/13 z dnia 01.03.2013r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 zmienia się treść ust. 1, nadając mu następujące brzmienie:

§ 5

1. Podstawą do wydania polecenia wyjazdu służbowego w ramach delegacji jest złożenie wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub załącznik nr 1A do niniejszego zarządzenia, co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu.

- 2) w § 14 zmienia się treść ust. 7, nadając mu następujące brzmienie:

§ 14

7. Na wniosek pracownika, może być dokonana przedpłata związana z kosztami uczestnictwa pracownika w konferencjach, zjazdach, sympozjach itp. Wniosek o dokonanie przelewu stanowi załącznik nr 4 lub załącznik nr 4A do niniejszego Zarządzenia.

- 3) w treści całego Zarządzenia zmienia się we wszystkich odmianach słowa Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej na Dział Nauki;
- 4) dodaje się Załącznik nr 1A – Wniosek na wyjazd krajowy w ramach delegacji w przypadku projektów unijnych;

- 5) dodaje się Załącznik nr 4A – Wniosek o dokonanie przelewu w przypadku projektów unijnych.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski

Pieczęć jednostki	WNIOSEK nr..... (numer nadaje Dział Spraw Pracowniczych) na wyjazd krajowy w ramach delegacji w przypadku projektów unijnych	
Imię i nazwisko:		
Zatrudniony/a w:		
Nr telefonu kontaktowego: osoba do kontaktu: nr telefon: (imię i nazwisko)		
Stanowisko:		
1. Docelowa miejscowość wyjazdu:	2. Czas wyjazdu:	
	od:	do:
3. Cel wyjazdu /krótkie uzasadnienie/		
..... <i>potwierdzenie: Dział Projektów Pomocowych</i>		
4. Środek lokomocji (właściwy zaznaczyć):		
a/ pociąg klasa II		
b/ inny, jaki? *		
Uzasadnienie innego środka lokomocji:		
.....		
.....		
.....		
Kwota planowana na inny środek lokomocjizł		
*W przypadku zgody na przejazd samochodem prywatnym, pracownik składa oświadczenie: Przyjmuję do wiadomości, że koszt ubezpieczenia samochodu, pasażerów oraz przewożonego bagażu nie obciąża Uniwersytetu Medycznego.		
Wyrażam zgodę na inny środek lokomocji (określony w pkt b):		
..... data podpis Rektora/Prorektora/Kanclerza	

5. Orientacyjny koszt wyjazdu (podać w złotych):	koszt wnioskowany w złotych: (wypełnia wyjeżdżający)	koszt planowany w złotych: (wypełnia odpowiednia jednostka merytoryczna)	
a/ opłata rejestracyjna/zjazdowa			
b/ noclegi			
c/ przejazdy /w obie strony/			
d/ diety			
e/ inne /wymienić/ ryczałt na dojazdy			
Razem			
6. Czy organizator zapewnia całodzienne wyżywienie? (właściwe zaznaczyć)			
a/ tak <input type="checkbox"/>			
b/ nie <input type="checkbox"/>			
7. Czy organizator/hotel zapewnia częściowe wyżywienie (właściwe zaznaczyć)			
a / <input type="checkbox"/> śniadanie			
b/ <input type="checkbox"/> obiad			
c/ <input type="checkbox"/> kolacja			
8. Źródła finansowania wyjazdu (właściwe zaznaczyć):			
a/ Uniwersytet Medyczny w Białymstoku			
<input type="checkbox"/> prace statutowe, własne, projekty badawcze, itp. ¹⁾			
<input type="checkbox"/> dydaktyka ²⁾			
<input type="checkbox"/> subkonto Kliniki/Zakładu ³⁾ (proszę podać nazwę Kliniki/Zakładu)			
<input type="checkbox"/> środki kształcenia podyplomowego ⁴⁾			
<input type="checkbox"/> koszty ogólne uczelni ⁵⁾			
<input type="checkbox"/> projekty unijne ⁶⁾ :			
b/ refundacja przez inny podmiot: nazwa, adres, sposób rozliczenia ustalony przez jednostkę zapraszającą (refundacja/zwrot kosztów bezpośrednio jednostce zapraszającej).			
c/ inne źródło finansowania			
*Potwierdzenie finansowania:			
1) Dział Nauki			
2) Dział Spraw Studenckich			
3) Kwestor			
4) Prorektorat ds. Klinicznych			
5) Kwestor			
6) Sekcja Rozliczeń, Kosztów i Analiz			
..... data podpis wyjeżdżającego pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku projektów unijnych pieczęć i podpis kierownika projektu
data wpływu Dział Spraw Pracowniczych		
..... data	<input type="checkbox"/> wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody podpis Rektora, Prorektora, Kanclerza		

Załączniki:

- dokumenty potwierdzające cel wyjazdu (program, zaproszenie, zawiadomienie, zaświadczenie, itp.)
- w przypadku opłaty za noclegi - informacja o cenach za noclegi .
- W przypadku szkoleń otwartych:
 - zaakceptowany przez Dział Zamówień Publicznych tryb wyboru szkolenia
 - wniosek o dokonanie przelewu dot. opłaty za szkolenie (jeśli dotyczy)
 - zapotrzebowanie na rezerwację usługi hotelowej (jeśli dotyczy)

Pieczęć jednostki	WNIOSEK o dokonanie przelewu (dot. wyjazdów krajowych) w przypadku projektów unijnych
Imię i nazwisko:	
1. Docelowa miejscowość wyjazdu:	2. Czas wyjazdu: od: do:
3. Nazwa konferencji/zjazdu/kongresu/seminarium/szkolenia: <i>..... potwierdzenie: Dział Projektów Pomocowych</i>	
4. Udział: bierny <input type="checkbox"/> czynny <input type="checkbox"/>	
5. Forma udziału czynnego: prezentacja ustna <input type="checkbox"/> poster <input type="checkbox"/> inna <input type="checkbox"/>	
6. Tytuł prezentacji/poster:	
7. Proszę o dokonanie przelewu:	
a) opłaty rejestracyjnej/zjazdowej/szkoleniowej:	
Kwota:	zł
Na konto numer:	
Nazwa , adres i <u>NIP</u> organizatora konferencji:	
b) opłaty za noclegi :	
Kwota:	zł
Na konto numer:	
Nazwa , adres i <u>NIP</u> beneficjenta:	
Razem	zł

8. Płatne z:

- prace statutowe, własne, projekty badawcze, itp.¹⁾ (nr pracy).....
- dydaktyka²⁾
- subkonto Kliniki/Zakładu³⁾ (proszę podać nazwę Kliniki/Zakładu)
-
- środki kształcenia podyplomowego⁴⁾
- koszty ogólne uczelni⁵⁾
- projekty unijne⁶⁾**:

Data	Podpis delegowanego	pieczęć i podpis kierownika projektu	Zgoda odpowiedniego Prorektora lub Kanclerza
------	---------------------	--------------------------------------	--

Potwierdzenie finansowania

¹⁾Dział Nauki

²⁾Dział Spraw Studenckich

³⁾Kwestor

⁴⁾Prorektorat ds. Klinicznych

⁵⁾ Kwestor

⁶⁾ Sekcja Rozliczeń, Kosztów i Analiz

Załączniki:

- dokumenty potwierdzające cel wyjazdu (program, zaproszenie, zawiadomienie, zaświadczenie, itp.)
- dokument potwierdzający wysokość opłaty zjazdowej / szkoleniowej lub/i opłaty za noclegi, numer konta, nazwa i adres beneficjenta
- streszczenie doniesienia