

Regulamin przyjmowania gości przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku

§ 1

1. Wprowadza się zasady przyjmowania, finansowania i rozliczania wizyt gości w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.
2. Regulamin obejmuje w szczególności przyjazdy w ramach:
 - a) przygotowań do realizacji wspólnych projektów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i innych,
 - b) projektów badawczych realizowanych w ramach współpracy dwustronnej na podstawie umów międzyrządowych,
 - c) na indywidualne zaproszenie UMB w celach współpracy międzynarodowej i krajowej.

§ 2

1. Najpóźniej 14 dni przed przyjazdem gościa jednostka zapraszająca składa w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej prawidłowo wypełniony i wypisany *Wniosek o przyjęcie gościa na UMB (załącznik nr 1)*.
2. Wniosek o przyjęcie gościa powinien określać cel pobytu, okres, miejsce zakwaterowania, a także zakres i źródła finansowania pobytu gościa.
3. Realizacja płatności związanych z przyjmowaniem gościa przez jednostki UMB może odbywać się dopiero po akceptacji wniosku przez Rektora UMB lub osobę upoważnioną.
4. Zaakceptowany wniosek o przyjęcie gościa jest podstawą do wystosowania oficjalnego zaproszenia.
5. Rejestr wniosków o przyjęcie gościa jest prowadzony w Dziale Nauki i Współpracy Międzynarodowej.

§ 3

1. Jednostka przyjmująca zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna gościa, który jest odpowiedzialny za obsługę pobytu gościa w zakresie:
 - a) przygotowania programu pobytu,
 - b) rezerwacji noclegów bądź środków transportu,
 - c) przygotowania zlecenia wypłaty ewentualnej zaliczki (*załącznik nr 2*),
 - d) pomocy przy rozliczeniu kosztów pobytu.

§ 4

1. Refundacji mogą podlegać następujące koszty:
 - a) diety pobytowe;
 - b) noclegi;
 - c) koszty podróży;
 - d) przejazdy i dojazdy krajowe.
2. Koszty związane z zakwaterowaniem i podróżą mogą być opłacone przez:

- a) UMB - na podstawie rachunków bądź faktur wystawionych na UMB;
- b) gościa – wówczas zwrot kosztów może nastąpić na podstawie wypełnionego i podpisanego przez gościa formularza: *Rozliczenie pobytu gościa na UMB (załącznik nr 3)*, do którego muszą być dołączone oryginały rachunku z hotelu, biletów lub kart pokładowych bądź rachunku lub faktury za podróż.

3. W przypadku podróży autem, zwrot kosztów nastąpi na zasadach obowiązujących w UMB.

4. Diety mogą być wypłacane:

- a) przelewem na rachunek bankowy gościa,
- b) gotówką w kasie UMB, za pośrednictwem opiekuna gościa, w formie zaliczki, do której rozliczenia niezbędne jest potwierdzenie odbioru zaliczki przez gościa na formularzu: *Rozliczenie pobytu gościa na UMB (załącznik nr 3)*.

5. UMB nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie pobytu w Uczelni.

§ 5

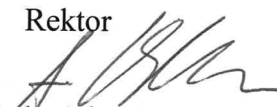
Finansowanie pobytu gości w UMB odbywa się na następujących zasadach:

1. W przypadku, gdy programy i zawarte umowy przewidują zakres i wysokość świadczeń dla gości, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami określonymi odrębnymi regulacjami.
2. W pozostałych przypadkach świadczenia mogą być wypłacane do wysokości określonej w odrębnych ustawach lub przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw pracy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.
3. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek kierownika jednostki zapraszającej gości, może wyrazić zgodę na ustalenie innej wysokości świadczeń, niż wynikające z niniejszego regulaminu lub na przyznanie innych świadczeń. Każda zgoda wymaga opinii Kwestora w zakresie należności publiczno-prawnych.

§ 6

Opiekun, o którym mowa w § 3 ust. 1, ma za zadanie w przeciągu 14 dni od dnia zakończenia wizyty, dostarczyć do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej podpisane przez gościa, którego dotyczył pobyt, rozliczenie jego wizyty, na formularzu *Rozliczenie pobytu gościa na UMB (załącznik nr 3)*.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski