

Regulamin przyjmowania gości zagranicznych

§ 1

1. Wprowadza się zasady przyjmowania, finansowania i rozliczania wizyt gości zagranicznych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.
2. Regulamin obejmuje w szczególności przyjazdy na indywidualne zaproszenie jednostek UMB w celach nawiązania współpracy międzynarodowej, udziału w konferencjach, seminariach, szkoleniach itp.

§ 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 zagranicznego (załącznik nr 1).
2. Wniosek o przyjęcie gościa z zagranicy 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.

§ 3

1. Jednostka przyjmująca zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna naukowego 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.
2. Nadzór nad wykonaniem zadań określonych w ust. 1 sprawuje osoba wyznaczona przez Prorektora ds. Nauki poprzez dostarczenie wymaganych formularzy i faktur odpowiednim jednostkom organizacyjnym.

§ 4

1. Refundacji mogą podlegać następujące koszty:
 - a) diety pobytowe;
 - b) noclegi;
 - c) koszty podróży z zagranicy;
 - 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 (załącznik nr 4), 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 konto bankowe gościa;
 - b) gotówką w kasie UMB za pośrednictwem opiekuna naukowego gościa w formie zaliczki, do której rozliczenia niezbędne jest potwierdzenie odbioru środków przez gościa na specjalnym druku (załącznik nr 3).
 5. UMB nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie pobytu w Polsce.

§ 5

Finansowanie pobytu gości zagranicznych 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.

§ 6

Opiekun naukowy, 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 (załącznik nr 4).

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński