

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 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 Współpracy Międzynarodowej.

§ 3

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) pomocy przy rozliczeniu kosztów pobytu.

§ 4

1. Refundacji mogą podlegać następujące koszty:
 - a) diety pobytowe;
 - b) noclegi;
 - c) koszty podróży;
 - d) przejazdów i dojazdów 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 2), 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 przelewem na rachunek bankowy gościa.
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, ma za zadanie w przeciągu 14 dni od dnia zakończenia wizyty, dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej podpisane przez gościa, którego dotyczył pobyt, rozliczenie jego wizyty, na formularzu Rozliczenie pobytu gościa na UMB (załącznik nr 2). W uzasadnionych sytuacjach, zwłaszcza, kiedy nie jest możliwe uzyskanie podpisu gościa na rozliczeniu, rozliczenie wizyty gościa może być podpisane przez opiekuna, o którym mowa w § 3.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski