

Zarządzenie Nr 73/07
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 14 listopada 2007 r.

w sprawie zasad przyjmowania i rozliczania wizyt gości z zagranicy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz.328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120 poz. 818 i Nr 176, poz. 1238) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady przyjmowania i rozliczania wizyt gości z zagranicy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia,

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 45 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Legnicy z dnia 30 października 2001 r. w sprawie zasad przyjmowania i rozliczania gości z zagranicy oraz wyjazdów służbowych pracowników dydaktycznych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Legnicy za granicę zmienione zarządzeniem nr 1/07 z dnia 11 stycznia 2007 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Zasady przyjmowania i rozliczania wizyt gości z zagranicy
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

1. Dziekan Wydziału składa pisemny wniosek o przyjęcie gościa z zagranicy według wzoru stanowiącego załącznik 1 i 1A.
2. Decyzję o przyjęciu gości zagranicznych podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Po uzyskaniu akceptacji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą sprawy związane z pobytem gościa prowadzi opiekun przy współpracy z Biurem Współpracy z Zagranicą.
4. Do zadań opiekuna należy obsługa pobytu gościa w zakresie:
 - a) rezerwacja noclegów, inne rezerwacje zgodnie z preliminarem,
 - b) sporządzenie sprawozdania z pobytu gościa (załącznik 2)
 - c) opisanie rachunków, faktur
 - d) rozliczanie wydatków (załącznik 3),
5. Do zadań Biura Współpracy z Zagranicą należy:
 - 1) dostarczanie wymaganych formularzy zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i opiekunom,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, w tym:
 - a) gromadzenie kopii rachunków, faktur po uprzednim opisanie ich przez opiekuna,
 - b) sporządzenie zbiorczego zestawienia rachunków, faktur,
 - c) przekazanie oryginałów rachunków i faktur oraz zbiorczego zestawienia tych dokumentów do Kwestury.
 - 3) w przypadku gości władz uczelni (Rektora, Prorektorów, Kanclerza) rolę opiekunów pełnią pracownicy Biura Współpracy z Zagranicą.
 - 4) przygotowania umów (w razie konieczności).
6. Rozliczenia finansowego pobytu gościa dokonuje Kwestura przy udziale Biura Współpracy z Zagranicą.
7. Pobyty gości PWSZ im. Witelona w Legnicy mogą być finansowane ze środków uczelnianych, lub innych (zewnętrznych).

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

WNIOSEK O PRZYJECIE GOŚCIA

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na przyjęcie gościa

(imię, nazwisko, stanowisko).....

z (kraj, uczelnia).....

w terminie

Uzasadnienie, cel przyjazdu.....

.....

Koszty pobytu będą pokryte ze środków:

- uczelni
- innych

Opiekunem gościa będzie

.....
Podpis Dziekana Wydziału

Akceptacja Prorektora:

Warunki szczegółowe:

UWAGA: Do wniosku należy dołączyć program pobytu, preliminarz kosztów pobytu gościa (zał. 1A)

Legnica, dnia

PRELIMINARZ kosztów
związanych z pobytem w PWSZ im. Witelona w Legnicy gości z zagranicy

1. liczba osób
2. czas pobytu od..... do
3. przewidywany łączny koszt pobytu zł.

Specyfikacja kosztów:

| WYSZCZEGÓLNIENIE | Liczba dni lub osób | Stawka dzienna | Razem |
|---------------------------------|---------------------|----------------|-------|
| Koszt żywienia | | | |
| Koszt zakwaterowania | | | |
| Koszty przejazdów na terenie RP | | | |
| Honoraria | | | |
| Inne | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ogółem | | | |

Finansowanie

| Źródła finansowania | Kwota (zł.) | Podpis i pieczęć dysponenta środków |
|----------------------|-------------|-------------------------------------|
| Uczelnia | | |
| inne (wskazać jakie) | | |

Lista osób

| Lp | Nazwisko | Imię | Instytucja | Kraj |
|----|----------|------|------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |

.....
Podpis Dziekana Wydziału

SPRAWOZDANIE
z pobytu gościa z zagranicy w PWSZ im. Witelona w Legnicy

1. Imię i nazwisko osoby zaproszonej, miejsce pracy, kraj

.....
.....

2. Cel wizyty

.....
.....

3. Data przyjazdu data wyjazdu

4. Informacja o realizacji zadań przewidzianych we wniosku o przyjęcie gościa z zagranicy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Podjęte ustalenia i wnioski

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis Dziekana Wydziału

.....
Podpis opiekuna

Legnica, dnia

ROZLICZENIE WYDATKÓW
związanych z pobytem w PWSZ im. Witelona w Legnicy następujących gości
z zagranicy

1.
2.
3.
4.

| WYSZCZEGÓLNIENIE | Liczba dni lub osób | Stawka dzienna | Razem |
|---------------------------------|---------------------|----------------|-------|
| Koszt wyżywienia | | | |
| Koszt zakwaterowania | | | |
| Koszty przejazdów na terenie RP | | | |
| Honoraria | | | |
| Inne | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ogółem | | | |

.....
Podpis Dziekana Wydziału

.....
Podpis opiekuna