



BR.0210.1.4.2023

**Zarządzenie nr 4**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 5 stycznia 2023 r.**

**w sprawie określenia warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu w Białymstoku, wykonawców projektów niebędących pracownikami Uniwersytetu w Białymstoku oraz wprowadzenia wzoru wniosku o skierowanie za granicę i wzoru wniosku rozliczenia kosztów podróży zagranicznej**

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. *w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nauczyciel akademicki, doktorant, student, wykonawca projektu niebędący pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku, ubiegający się o skierowanie za granicę w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji lub uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej, wypełnia wniosek o skierowanie za granicę, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownik Uniwersytetu w Białymstoku delegowany za granicę w szczególności w celu szkoleniowym lub w celu uczestnictwa w targach i konferencjach międzynarodowych wypełnia wniosek o skierowanie za granicę, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek o skierowanie za granicę akceptuje w przypadku:

- 1) nauczyciela akademickiego – odpowiednio dziekan wydziału/dyrektor instytutu/kierownik jednostki ogólnouczelnianej,
  - 2) pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – bezpośredni przełożony,
  - 3) doktoranta – odpowiednio dziekan wydziału/dyrektor instytutu lub dyrektor szkoły doktorskiej,
  - 4) studenta – odpowiednio dziekan wydziału/dyrektor instytutu,
  - 5) wykonawcy projektu niebędącego pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku – kierownik projektu i dziekan wydziału/dyrektor instytutu/kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
4. Nauczyciel akademicki do wniosku o skierowanie za granicę dołącza wniosek o udzielenie płatnego urlopu.
  5. Wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu na okres powyżej 1 miesiąca oraz wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu na okres nieprzekraczający 1 miesiąca określa odrębne Zarządzenie.

## § 2

Jednostką/podmiotem potwierdzającą/-cym środki na wyjazd jest:

- 1) Dział Nauki – w przypadku wyjazdów finansowanych ze środków projektów,
- 2) Dział Współpracy Międzynarodowej – w przypadku wyjazdów w ramach programu Erasmus+,
- 3) dziekan wydziału/dyrektor instytutu/kierownik jednostki ogólnouczelnianej – w przypadku wyjazdów finansowanych z subwencji,
- 4) dyrektor szkoły doktorskiej – w przypadku wyjazdów finansowanych ze środków szkoły doktorskiej,
- 5) rektor – w pozostałych przypadkach.

## § 3

1. W przypadku wyjazdu finansowanego ze środków projektów lub środków programu Erasmus+ nauczyciel akademicki:
  - 1) wypełnia wniosek o skierowanie za granicę elektronicznie i składa go za pośrednictwem systemu EZD do jednostki potwierdzającej środki finansowe na wyjazd.
  - 2) po potwierdzeniu dostępności środków, wniosek o skierowanie za granicę zostaje przesłany przez jednostkę potwierdzającą środki za pośrednictwem systemu EZD do wnioskującego nauczyciela akademickiego, który następnie

- przesyła go za pośrednictwem systemu EZD do akceptacji właściwego dziekana wydziału/dyrektora instytutu/kierownika jednostki ogólnouczeniowej.
2. W przypadku wyjazdów finansowanych z subwencji, nauczyciel akademicki składa wniosek za pośrednictwem systemu EZD do dziekana wydziału/dyrektora instytutu/kierownika jednostki ogólnouczeniowej, który potwierdza dostępność środków finansowych i dokonuje jednocześnie akceptacji wyjazdu.
  3. Po uzyskaniu akceptacji wniosek o skierowanie za granicę zostaje przesłany przez sekretariat dziekana wydziału/dyrektora instytutu/sekretariat jednostki ogólnouczeniowej za pośrednictwem systemu EZD do Działu Współpracy Międzynarodowej, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
  4. Dział Współpracy Międzynarodowej, po stwierdzeniu kompletności wniosku, przesyła za pośrednictwem systemu EZD otrzymany wniosek o skierowanie za granicę do akceptacji prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej.
  5. Dział Współpracy Międzynarodowej odsyła do wnioskodawcy, za pośrednictwem systemu EZD, niekompletny wniosek celem uzupełnienia.
  6. Uzupełnienie wniosku powoduje konieczność powtórzenia uzyskania wszystkich akceptacji.

#### § 4

1. Pracownik Uniwersytetu w Białymstoku, niebędący nauczycielem akademickim, wypełnia elektronicznie wniosek o skierowanie za granicę i składa go za pośrednictwem systemu EZD do jednostki/podmiotu potwierdzającej/-go środki finansowe na wyjazd.
2. Po potwierdzeniu dostępności środków wniosek o skierowanie za granicę zostaje przesłany przez jednostkę/podmiot potwierdzającą/-y środki za pośrednictwem systemu EZD do wnioskującego pracownika Uniwersytetu w Białymstoku, który następnie przesyła go za pośrednictwem EZD do akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku akceptacji, wniosek o skierowanie za granicę pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zostaje przesłany przez bezpośredniego przełożonego za pośrednictwem systemu EZD do Działu Współpracy Międzynarodowej, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
4. Postanowienia § 3 ust. 4, 5, 6 stosuje się.

## § 5

1. Student, doktorant, wykonawca projektu niebędący pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku, składa wniosek o skierowanie za granicę w formie papierowej w punkcie kancelaryjnym. Punkt kancelaryjny przekazuje wniosek do właściwego sekretariatu dziekana wydziału/dyrektora instytutu/szkoły doktorskiej/jednostki ogólnouczeniowej.
2. Dokonując potwierdzenia środków finansowych na wyjazd studenta, doktoranta, dziekan wydziału/dyrektor instytutu/dyrektor szkoły doktorskiej jednocześnie dokonuje akceptacji wyjazdu.
3. W przypadku wyjazdu wykonawcy projektu niebędącego pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku, sekretariat dziekana wydziału/dyrektora instytutu/jednostki ogólnouczeniowej przesyła za pośrednictwem systemu EZD wniosek do kierownika projektu, który po potwierdzeniu przez Dział Nauki środków finansowych na wyjazd, akceptuje wniosek i przesyła za pośrednictwem systemu EZD do właściwego dziekana wydziału/dyrektora instytutu/kierownika jednostki ogólnouczeniowej, który dokonuje akceptacji wyjazdu.
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosek o skierowanie za granicę studenta, doktoranta, wykonawcy grantu niebędącego pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku, zostaje przekazany przez sekretariat dziekana wydziału/dyrektora instytutu/szkoły doktorskiej/jednostki ogólnouczeniowej, za pośrednictwem systemu EZD do Działu Współpracy Międzynarodowej, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
5. Postanowienia § 3 ust.4 i 6 stosuje się.
6. Niekompletny wniosek studenta, doktoranta i wykonawcy projektu niebędącego pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku Dział współpracy Międzynarodowej odsyła odpowiednio do sekretariatu właściwego wydziału/instytutu/szkoły doktorskiej/jednostki ogólnouczeniowej, celem przekazania wnioskodawcy do uzupełnienia.

## § 6

Koszty związane z wyjazdem zagranicznym mogą być poniesione dopiero po złożeniu wniosku o skierowanie za granicę i zgody prorektora właściwego do spraw współpracy międzynarodowej na wyjazd za granicę, a w przypadku nauczycieli akademickich wraz z wnioskiem o udzielenie urlopu oraz uzyskaniu zgody odpowiednio rektora lub prorektora na udzielenie urlopu.

## § 7

1. Po zakończeniu wyjazdu za granicę pracownik Uniwersytetu w Białymstoku, student, doktorant, wykonawca projektu niebędący pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku dokonuje rozliczenia wyjazdu wypełniając druk rozliczenia kosztów podróży zagranicznej. Wzór rozliczenia kosztów podróży zagranicznej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej wraz z kompletem dokumentów, pracownik Uniwersytetu w Białymstoku, student, doktorant, wykonawca projektu niebędący pracownikiem Uniwersytetu w Białymstoku składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Dział Współpracy Międzynarodowej odsyła do wnioskodawcy niekompletne rozliczenie celem uzupełnienia.
4. Przy rozliczaniu delegacji zagranicznych i zaliczek stosuje się obowiązujące w Uniwersytecie w Białymstoku *zasady (polityki) rachunkowości*.
5. Rozliczenie diet następuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa. W przypadku podróży do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

## § 8

1. Traci moc Zarządzenie nr 44 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 5 czerwca 2020 r. *w sprawie określenia warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu w Białymstoku, wykonawców projektów niebędących pracownikami Uniwersytetu w Białymstoku oraz wprowadzenia wzoru wniosku o skierowanie za granicę i wzoru wniosku rozliczenia kosztów podróży zagranicznej*
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu w Białymstoku

Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski