



Obsługa dokumentacji w zakresie kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Wydziału Elektroniki w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych

Symbol : WEK/P14/2014

Data: 17 grudnia 2014

1. Dokumenty związane z procedurą

- a) Pismo Okólne nr 34/2014 z dnia 15 września 2014r. w sprawie zasad postępowania przy realizacji zagranicznych podróży służbowych.
- b) Zarządzenie Wewnętrzne 24/2008 z dnia 25 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Wroclawskiej w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
- c) Zarządzenie Wewnętrzne 49/2007 z dnia 18 grudnia 2007r. w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju.

2. Zakres procedury

Przedmiotem procedury są zasady obsługi administracyjnej wyjazdów zagranicznych i ich dokumentowanie.

Procedura reguluje zasady obsługi administracyjnej w zakresie rezerwacji i dostarczania biletów, pośrednictwa wizowego oraz wystawiania ubezpieczenia kosztów leczenia podczas służbowych wyjazdów zagranicznych. Objęci są nią pracownicy, doktoranci oraz studenci Wydziału W4.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Procedurę organizacji wyjazdu służbowego rozpoczyna złożenie przez osobę wyjeżdżającą poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów.

3.1 Zasady obsługi zagranicznego wyjazdu służbowego Pracownika

a) Pracownik planujący służbowy wyjazd zagraniczny zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

1. „Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego/Zlecenie Zagranicznego Wyjazdu” (załącznik nr 2 PO 34/2014), podpisane przez kierownika jednostki kierującej pracownika (w przypadku projektów przez kierownika projektu);
2. „Wniosek o rezerwację i zakup biletu/wizy” (załącznik nr 3 PO 34/2014) podpisany przez kierownika jednostki kierującej i osobę wyjeżdżającą;



3. „Oświadczenie” o wyborze podróżowania tanimi liniami lotniczymi (załącznik nr 4 PO 34/2014) podpisane przez wyjeżdżającego - jeśli pracownik wybiera tę możliwość;
4. potwierdzenie zaproszenia/przyjęcia referatu na konferencję od organizatora – jeśli dotyczy wyjazdu na konferencję;
5. Dyspozycja przelewu środków pieniężnych za granicę (wzór umieszczony na stronie internetowej Wydziału, w zakładce Pracownicy) podpisana przez kierownika jednostki (w przypadku projektów przez kierownika projektu) wraz z danymi o numerze konta banku w postaci wydruku ze strony organizatora konferencji – jeśli dotyczy;
6. jeżeli zachodzi konieczność ubiegania się o wizę, należy dołączyć do wniosku informacje dotyczące danych adresowych i paszportowych;
7. jeśli zachodzi potrzeba wypłaty zaliczki należy podać numer dowodu osobistego/ paszportu na poleceniu wyjazdu służbowego ;
8. w przypadku finansowania w zakresie stażu szkoleniowego, urlopu szkoleniowego lub innego niezbędna jest umowa (załącznik nr 4 ZW 24/2008). Informacje szczegółowe w Zespole ds. Kadr;
9. „Umowa o używanie pojazdu do celów służbowych” (załącznik nr 2 do ZW 49/2007) – jeżeli pracownik planuje użyć prywatnego samochodu w celu podróży służbowej. Do Umowy należy dołączyć oświadczenie o posiadaniu obowiązkowego ubezpieczenia OC. Umowę należy przechowywać przez okres 5 lat.

W/w dokumenty należy złożyć odpowiednio:

- K-1 pok. 308 (sekretariat) budynek E-1
- K-2 pok. 014 budynek C-3
- K3 - K6 pok. 103 budynek C-5
- K7 - K9 pok. 206 budynek C-3

b) Pracownik Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji odbiera wypełniony i podpisany dokument „Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego/Zlecenie Zagranicznego Wyjazdu”. Po zweryfikowaniu poprawności wypełnionego dokumentu rejestruje go w Zespole ds. Finansów. Następnie oryginał składa w Sekcji Międzynarodowej Wymiany Osobowej w Dziale Współpracy Międzynarodowej PWr, kopię zachowuje.

Wyżej wymieniony dokument jest niezbędny do wystawienia ubezpieczenia na czas wyjazdu.

c) Pracownik Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji odbiera wypełniony i podpisany dokument „Wniosek o rezerwację i zakup biletu/wizy”. W przypadku przelotu tanimi liniami do Wniosku wymagane jest dołączenie „Oświadczenia” osoby wyjeżdżającej o dobrowolnym korzystaniu z usług takich linii.

Po zweryfikowaniu poprawności wypełnionego dokumentu oryginał składa w Sekcji Międzynarodowej Wymiany Osobowej.



3.2 Zasady obsługi zagranicznego wyjazdu Doktoranta

a) Doktorant kierowany na wyjazd zagraniczny zobowiązany jest, najpóźniej na dwa tygodnie przed wyjazdem, do złożenia następujących dokumentów:

1. „Umowa” (3 egzem.) załącznik nr 4 do PO 24/2008, podpisana przez doktoranta i kierownika jednostki kierującej, a w punkcie 3 dodatkowo przez dysponenta środków;
2. „Wniosek o skierowanie za granicę doktoranta Politechniki Wroclawskiej w celu realizacji indywidualnego programu zajęć na studiach doktoranckich” (załącznik nr 2 ZW 24/2008) podpisany przez doktoranta i promotora, a dodatkowo w punkcie dotyczącym finansowania wyjazdu i pobytu za granicą (na str. 1) wymagany jest podpis dysponenta środków;
3. „Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego/Zlecenie Zagranicznego Wyjazdu” (załącznik nr 2 PO 34/20140) podpisane przez kierownika jednostki kierującej i w przypadku finansowania z projektów przez kierownika projektu;
4. „Wniosek o rezerwację i zakup biletu/wizy” (załącznik nr 3 PO 34/2014) podpisany przez kierownika jednostki kierującej i osobę wyjeżdżającą;
5. „Oświadczenie” o wyborze podróżowania tanimi liniami lotniczymi (załącznik nr 4 PO 34/2014) podpisane przez doktoranta – jeśli doktorant wybiera tę możliwość;
6. potwierdzenie zaproszenia/przyjęcia referatu na konferencję od organizatora – jeśli dotyczy wyjazdu na konferencję;
7. Dyspozycja przelewu środków pieniężnych za granicę (wzór umieszczony na stronie internetowej) podpisana przez kierownika jednostki kierującej, (w przypadku projektów przez kierownika projektu) oraz dane o numerze konta banku (np. wydruk ze strony organizatora konferencji) – jeśli dotyczy;
8. jeżeli zachodzi konieczność ubiegania się o wizę, należy dołączyć do wniosku informacje dotyczące danych personalnych, adresowych i paszportowych;
9. jeśli zachodzi potrzeba wypłaty zaliczki należy podać numer dowodu osobistego/paszportu na poleceniu wyjazdu służbowego;
10. „Umowa o używanie pojazdu do celów służbowych” (załącznik nr 2 do ZW 49/2007) – jeżeli doktorant (pracownik) planuje użyć prywatnego samochodu w celu podróży służbowej. Do Umowy należy dołączyć oświadczenie o posiadaniu obowiązkowego ubezpieczenia OC. Umowę należy przechowywać przez okres 5 lat.

Dokumenty poz.1,2 należy złożyć u pracownika prowadzącego sprawy doktorantów - pok. 25 B,C bud. C3

Dokumenty poz. 3 – 10 należy złożyć odpowiednio:

- Doktoranci katedry K-1 pok. 308 (sekretariat) budynek E-1
- Doktoranci pozostałych jednostek pok. 014 budynek C-3



b) Pracownik Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji odbiera wypełniony i podpisany dokument „Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego/Zlecenie Zagranicznego Wyjazdu”. Po zweryfikowaniu poprawności wypełnionego dokumentu oryginał składa w Sekcji Międzynarodowej Wymiany Osobowej, a kopię zachowuje.

c) Pracownik Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji odbiera wypełnione i podpisane dokumenty „Wniosek o skierowanie za granicę doktoranta Politechniki Wroclawskiej w celu realizacji indywidualnego programu zajęć na studiach doktoranckich” (podpisany przez Doktoranta, Promotora oraz Kierownika Studiów Doktoranckich) oraz „Umowa” (w trzech egzemplarzach, podpisana przez Doktoranta, Kierownika Jednostki oraz Dziekana Wydziału lub Prodziekana ds. Studenckich i Finansów). Po zweryfikowaniu poprawności wypełnionych dokumentów oryginały składa w Dziale Nauczania. Po zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Nauczania oryginały w jednym egzemplarzu pozostawia w Dziale Nauczania, pozostałe składa w jednostce kierującej. Kopie dokumentów zachowuje.

d) Pracownik Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji odbiera wypełniony i podpisany dokument „Wniosek o rezerwację i zakup biletu/wizy”. W przypadku przelotu tanimi liniami do Wniosku wymagane jest dołączenie „Oświadczenia” osoby wyjeżdżającej o dobrowolnym korzystaniu z usług takich linii;

Po zweryfikowaniu poprawności wypełnionego dokumentu oryginał składa w Sekcji Międzynarodowej Wymiany Osobowej.

Umowa, Wniosek o skierowanie za granicę doktoranta Politechniki Wroclawskiej w celu realizacji indywidualnego programu zajęć na studiach doktoranckich, Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego/Zlecenie Zagranicznego Wyjazdu – są niezbędne do wystawienia ubezpieczenia na czas wyjazdu.

3.3 Zasady obsługi zagranicznego wyjazdu Studenta

a) Student kierowany na wyjazd zagraniczny jest zobowiązany złożyć następujące dokumenty najpóźniej na dwa tygodnie przed wyjazdem:

1. „Umowa” w 3 egzemplarzach (załącznik nr 4 ZW 24/2008), podpisana przez studenta i kierownika jednostki kierującej, a w punkcie 3 dodatkowo przez dysponenta środków;
2. „Zezwolenie” (załącznik nr 3 ZW 24/2008) potwierdzone przez Dziekanat;
3. „Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego/Zlecenie Zagranicznego Wyjazdu” (załącznik nr 2 PO 34/2014) podpisane przez kierownika jednostki kierującej (w przypadku finansowania z projektów przez kierownika projektu);
4. „Wniosek o rezerwację i zakup biletu/wizy” (załącznik nr 3 PO 34/2014) podpisany przez kierownika jednostki kierującej i osobę wyjeżdżającą;
5. „Oświadczenie” o wyborze podróżowania tanimi liniami lotniczymi (załącznik nr 4 PO 34/2014) podpisane przez studenta – jeśli student wybiera tę możliwość;



6. potwierdzenie zaproszenia/przyjęcia referatu na konferencję od organizatora – jeśli dotyczy wyjazdu na konferencję;
7. w przypadku starania się o dodatkowe finansowanie kosztów pobytu i zakwaterowania niezbędne jest złożenie stosownego wniosku;
8. jeżeli zachodzi konieczność ubiegania się o wizę, należy dołączyć do wniosku informacje dotyczące danych personalnych, adresowych i paszportowych.

W/w dokumenty należy złożyć odpowiednio:

- Studenci związani z K-1 pok. 308 (sekretariat) budynek E-1
- Studenci związani z pozostałymi jednostkami pok. 014 bud C-3.

b) Pracownik Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji odbiera wypełniony i podpisany dokument „Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego/Zlecenie Zagranicznego Wyjazdu”. Po zweryfikowaniu poprawności wypełnionego dokumentu oryginał składa w Sekcji Międzynarodowej Wymiany Osobowej, kopię zachowuje.

c) Pracownik Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji odbiera wypełniony dokument „Umowa” (podpisany przez Studenta, Kierownika Jednostki). Po zweryfikowaniu poprawności wypełnionego dokumentu uzyskuje podpis Dziekana Wydziału lub Prodziekana ds. Studenckich i Finansów. Następnie oryginały składa w Dziale Nauczania. Po zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Nauczania oryginały w dwóch egzemplarzach składa w jednostce kierującej. Trzeci oryginał zachowuje.

d) Pracownik Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji odbiera wypełniony dokument „Zezwolenie” (podpisany przez pracownika dziekanatu). Uzyskuje podpis Dziekana Wydziału lub Prodziekana ds. Studenckich i Finansów i przedstawia do wglądu w Dziale Nauczania. Oryginał składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej. Kopię dokumentu zachowuje.

e) Pracownik Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji odbiera wypełniony i podpisany dokument „Wniosek o rezerwację i zakup biletu/wizy”. W przypadku przelotu tanimi liniami do Wniosku wymagane jest dołączenie „Oświadczenia” osoby wyjeżdżającej o dobrowolnym korzystaniu z usług takich linii;
Po zweryfikowaniu poprawności wypełnionego dokumentu oryginał składa w Sekcji Międzynarodowej Wymiany Osobowej.

Umowa, Zezwolenie, Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego/Zlecenie Zagranicznego Wyjazdu są niezbędne do wystawienia ubezpieczenia na czas wyjazdu.



Osoby odpowiedzialne

4.1 Jednostki wewnętrzne odpowiedzialne za obsługę wyjazdów:

- a) Zespół ds. Finansów,
- b) Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji,
- c) Dział Nauczania,
- d) Sekcja Międzynarodowej Wymiany Osobowej w Dziale Współpracy Międzynarodowej,
- e) Sekcja Rozliczeń Finansowych.

4.2 Podmiotem zewnętrznym odpowiedzialnym za obsługę wyjazdów jest biuro podróży wyłonione w drodze przetargu na podstawie umowy nr Z/1115/13 (aktualnie biuro Why Not USA Sp. z o. o) , obowiązującej do dnia 1 listopada 2015 r.

Szczegółowe zasady, dotyczące rozliczeń finansowych w zakresie wyjazdów zagranicznych, podlegają nadzorowi i interpretacji Zespołu ds. Finansów i regulowane są adekwatnymi Zarządzeniami Rektora, oraz nadrzędnymi przepisami.