



Politechnika
Wroclawska

R E K T O R

PISMO OKÓLNE 19/2019

z dnia 15 maja 2019 r.

w sprawie zasad postępowania w Politechnice Wrocławskiej przy realizacji zagranicznych podróży służbowych

Wprowadza się następujące zasady i procedury rejestracji wyjazdów zagranicznych, zakupu biletów podróży wraz z obsługą wizową oraz ubezpieczenia kosztów leczenia w związku z zagranicznymi wyjazdami służbowymi pracowników i studentów Politechniki Wrocławskiej.

1. Podstawą każdego służbowego wyjazdu zagranicznego pracownika Politechniki Wrocławskiej jest złożenie w Dziale Spraw Międzynarodowych (Sekcja Wyjazdów i Obsługi Gości Zagranicznych) prawidłowo wypełnionego druku Polecenia Zagranicznego Wyjazdu Służbowego obowiązującego na Uczelni. Dokument ten musi być zaakceptowany przez właściwego przełożonego (Rektora, Prorektora, lub Dziekana Wydziału) oraz dysponenta środków finansowych.
2. Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego jest rejestrowane w ewidencji prowadzonej przez Dział Spraw Międzynarodowych, a następnie przekazywane do Kwestury.
3. Na podstawie złożonego druku Polecenia Zagranicznego Wyjazdu Służbowego Dział Spraw Międzynarodowych zapewnia osobom delegowanym ubezpieczenie związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi. W związku z powyższym przyjmuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) osoba wyjeżdżająca otrzymuje drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mailowy tzw. kartę KL, z numerem polisy i numerami telefonów kontaktowych do wykorzystania w razie potrzeby (choroba, wypadek itp.);
 - 2) karta KL jest potwierdzeniem objęcia ubezpieczeniem osoby wyjeżdżającej, a jej otrzymanie powinno zostać zwrotnie potwierdzone drogą elektroniczną,
 - 3) osoba zainteresowana rozszerzeniem zakresu ubezpieczenia, lub podwyższeniem kwoty podstawowego ubezpieczenia ma możliwość dokonania tego za pośrednictwem firmy ubezpieczeniowej, z którą Politechnika Wroclawska ma podpisaną umowę o współpracy, albo prywatnie, na własny koszt, w dowolnej firmie ubezpieczeniowej,
 - 4) osoby wyjeżdżające zainteresowane uzyskaniem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (tzw. EKUZ) lub objęciem rozszerzonym zakresem ubezpieczenia, ubiegają się o nie samodzielnie, we własnym zakresie.
4. Jeżeli wartość danego biletu lotniczego lub biletów lotniczych planowanych do zakupu, przy wylocie tego samego dnia na tej samej trasie nie przekracza 30 000 euro netto nie ma konieczności sporządzania wniosku zakupowego w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Teta EDU.

5. Jeżeli wartość danego biletu lotniczego lub biletów lotniczych planowanych do zakupu, przy wylocie tego samego dnia na tej samej trasie przekracza 30 000 euro netto konieczne jest sporządzenie wniosku zakupowego w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Teta EDU zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą zamówień publicznych.
6. Procedura rezerwacji i zakupu biletów na wyjazd zagraniczny, o których jest mowa w punkcie 4, oraz obsługi wizowej realizowana jest zgodnie z podanymi poniżej zasadami:
 - 1) zakup biletów podróży oraz załatwienie formalności wizowych, w przypadku wszelkich wyjazdów realizowanych w ramach programu ERASMUS+, jest realizowane samodzielnie przez zainteresowanego pracownika; wszelkie koszty pokrywa bezpośrednio pracownik, który otrzymuje na ten cel stosowny grant programu ERASMUS+;
 - 2) w przypadku pozostałych wyjazdów służbowych wprowadza się możliwość zakupu biletów podróży oraz załatwienia formalności wizowych bezpośrednio przez zainteresowanego pracownika, który dokonuje tych opłat służbową kartą płatniczą. Zwrot kosztów, lub rozliczenie służbowej karty płatniczej, następuje po przedstawieniu faktury, spełniającej wszelkie wymagania formalno-finansowe, obowiązujące w tym zakresie na Politechnice Wrocławskiej, a w szczególności faktura musi być wystawiona na Politechnikę Wrocławską, z podaniem adresu oraz numeru NIP; ponadto pracownik dokonujący zakupu za pośrednictwem podmiotu, który nie ma siedziby w Polsce jest zobowiązany do zapłacenia stosownego podatku VAT;
 - 3) wprowadza się także możliwość zakupu biletów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników administracji wydziałowej/centralnej, którzy realizują je zgodnie z przepisami formalno-finansowymi obowiązującymi w tym zakresie na Politechnice Wrocławskiej;
 - 4) niezależnie od podanych powyżej możliwości, każdy pracownik Politechniki Wrocławskiej może skorzystać z pomocy pracowników Działu Spraw Międzynarodowych, na którego stronie internetowej (www.dsm.pwr.edu.pl) znajdują się szczegółowe informacje, dotyczące procedury obsługi wizowej oraz zakupu biletów podróży.
7. Zasady ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju oraz obowiązujące wzory wniosków określają przepisy wewnętrzne Uczelni.
8. Jeśli rezerwacji i zakupu biletów na wyjazd oraz obsługę wizową delegowanego pracownika prowadzą wyznaczeni pracownicy administracji wydziałowej/centralnej to za przetwarzanie danych osobowych osób delegowanych odpowiada Politechnika Wroclawska jako administrator tych danych w rozumieniu RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679). Dane są przetwarzane przez administratora gdyż jest to niezbędne aby mógł on zapewnić delegowanemu wizy, bilety czy ochronę ubezpieczeniową. Administrator nie używa tych danych do żadnych innych celów. W przypadku gdy delegowany pracownik sam załatwia formalności i samodzielnie wybiera dostawców usług (w biurach podróży, u przewoźników, ubezpieczycieli i w urzędach właściwych w sprawach wiz) administratorem danych osobowych nie stanie się Politechnika Wroclawska i nie będzie ona odpowiadała za to, co stanie się z danymi osobowymi.
9. W przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych (w szczególności wspólnotowych), którymi Uczelnia dysponuje na podstawie zewnętrznych umów, należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa (w tym wytyczne, rozporządzenia itp.) o ile te zasady i procedury (zewnętrzne) nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Traci moc Pismo Okólne 23/2018 z dnia 13 lipca 2018 r, w sprawie zasad postępowania w Politechnice Wrocławskiej przy realizacji zagranicznych podróży służbowych.
11. Pismo wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 10 maja 2019 r.

Prof. dr hab. inż. Cezary Madryas