

Instrukcja dotycząca realizacji przyjazdów gości zagranicznych

Zasady ogólne

I Złożenie wniosku

1. Każdy przyjazd gości zagranicznych musi być poprzedzony złożeniem w Biurze Współpracy Międzynarodowej prawidłowo wypełnionego „Wniosku w sprawie zaproszenia gościa zagranicznego” zaakceptowanego przez Dziekana Wydziału/Dyrektora Instytutu.
2. Wniosek powinien być złożony w każdym przypadku przyjazdu gości (przyjazdy na konferencje, przyjazdy stypendystów, stażystów oraz gości uczelni), nawet gdy Uczelnia nie ponosi zobowiązań finansowych.
3. Wniosek powinien zawierać dokładne informacje dotyczące celu przyjazdu, terminu pobytu i sposobu finansowania.
4. Osoba zapraszająca jest zobowiązana do zorganizowania zakwaterowania gościa na czas jego pobytu w PK (we wniosku należy podać miejsce zakwaterowania).
5. W przypadku finansowania wydatków związanych z pobytem gościa we wniosku należy podać źródło finansowania (tj. nr środków oraz nr zapotrzebowania w systemie WIRKA wystawionego na kwotę wg przedstawionego kosztorysu).
6. Prawidłowo wypełniony wniosek z informacją o zakwaterowaniu oraz wymaganymi podpisami należy złożyć do Biura Współpracy Międzynarodowej PK minimum na 2 tygodnie przed przyjazdem gościa.
7. Na podstawie wniosku (w przypadku finansowania przyjazdu przez PK) Biuro Współpracy Międzynarodowej przygotowuje umowę dotyczącą realizacji przyjazdu gościa. Umowę parafuje Dziekan Wydziału/Dyrektor Instytutu, podpisuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.
8. Osoba zapraszana może otrzymać tzw. KIESZONKOWE przeznaczone na:
 - 1) wyżywienie,
 - 2) zakwaterowanie (wypłacana na podstawie dowodu poniesionego wydatku),
 - 3) podróż do i/lub z miejsca zamieszkania:
 - a) w przypadku podróży środkiem lokomocji innym niż samochód prywatny, na podstawie przedstawionych biletów lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (przeliczenie na walutę PLN następuje przy zastosowaniu kursu walut z dnia poprzedzającego dzień poniesienia wydatku),
 - b) lub w przypadku podróży samochodem prywatnym, na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu (liczba przejechanych kilometrów liczona na podstawie danych z portalu www.odleglosci.pl – najkrótsza droga).
9. Kwota kieszonkowego będzie wynikać z aktualnie obowiązującego w Politechnice Koszalińskiej Zarządzenia Rektora.
10. Osoba odpowiedzialna za organizację pobytu gościa (wskazana we wniosku) zobowiązana jest do dostarczenia dokumentów jw. będących podstawą do wypłaty do Biura Współpracy Międzynarodowej, w terminie umożliwiającym wypłatę należności.
11. Na podstawie dostarczonych dokumentów Biuro Współpracy Międzynarodowej przygotowuje zlecenie do Kwestury na wypłatę należności dla gościa.
12. Kieszonkowe wypłacane jest w walucie PLN, w kasie PK lub przelewem na wskazany rachunek bankowy gościa.

II Ubezpieczenie

13. Osoba odpowiedzialna za organizację pobytu gościa (wymieniona we wniosku) zobowiązana jest do poinformowania osoby przyjeżdżającej o obowiązku uzyskania ubezpieczenia MKL i NNW z kraju macierzystego na czas podróży i pobytu w Polsce. Więcej informacji o finansowaniu leczenia cudzoziemców w Polsce znajduje się na stronie : www.mz.gov.pl oraz www.mz.gov.pl/en

III Wizy

14. Informacje konsularne dla obcokrajowców z krajów nienależących do strefy Schengen są dostępne na stronach MSZ : www.msz.gov.pl
15. W przypadku gości z krajów przebywających w Polsce więcej niż 3 miesiące zachodzi konieczność ubiegania się o przedłużenie wizy, tzw. KARTĘ POBYTU.

Załączniki do Instrukcji:

1. Wniosek w sprawie zaproszenia gościa z zagranicy