



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.020.110.2023

**Pismo okólne nr 4**  
**Prorektora UJ ds. współpracy międzynarodowej**  
**z dnia 26 czerwca 2023 roku**

**w sprawie: zmian w procedurze zakupu biletów na wyjazdy zagraniczne pracowników, osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego, doktorantów, studentów oraz gości i zleceniobiorców (bez Collegium Medicum)**

W związku z zakończeniem terminu realizacji umowy nr 80.272.359.2019 z Konsorcjum WhyNotTravel Załoga Nasternak spółka komandytowa oraz Przedsiębiorstwem Wielobranżowym BOKKA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością na obsługę przejazdów w zagranicznych podróżach służbowych pracowników, studentów, doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego (bez Collegium Medicum) oraz gości i zleceniobiorców ustaliam, co następuje:

- 1) od dnia 1 lipca 2023 roku rezerwacji i zakupu biletów lotniczych, kolejowych, autokarowych związanych z wyjazdami zagranicznymi dokonuje indywidualnie wyjeżdżający u dowolnego przewoźnika;
- 2) zakupu biletów należy dokonywać po zaakceptowaniu wniosku wyjazdowego;
- 3) koszty biletu, o którym mowa w pkt 1, muszą zostać uwzględnione w złożonym nie później niż w terminie 10 dni przed wyjazdem wniosku wyjazdowym, zgodnie z zarządzeniem nr 33 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 1 kwietnia 2020 roku w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego, doktorantów oraz studentów (bez Collegium Medicum);
- 4) bilety mogą być zakupione wyłącznie na połączenia w klasach ekonomicznych, niezależnie od wybranego środka transportu; w przypadku gdy cena biletu w klasach wyższych jest niższa niż cena biletu w klasach ekonomicznych, dopuszczalny jest zakup takiego biletu;
- 5) płatność za zakup biletów na wyjazdy zagraniczne może nastąpić:
  - a) przelewem na podstawie faktury, faktury pro forma lub wniosku o dokonanie przedpłaty,
  - b) z zaliczki wypłaconej wyjeżdżającemu, zaakceptowanej we wniosku wyjazdowym,
  - c) służbową kartą płatniczą debetową UJ (VE) lub kartą kredytową UJ (VB),
  - d) dopuszcza się płatność ze środków własnych wyjeżdżającego do zwrotu przez Uczelnię; decyzja w zakresie wydatkowania środków własnych należy do osoby realizującej zakup;
- 6) wyjeżdżający do rozliczenia wniosku wyjazdowego dołącza faktury za zakupione bilety;
- 7) niezależnie od zasady określonej w pkt 6 dokumenty zakupu wskazane w pkt 5 lit. a należy procedować niezwłocznie w systemie SAP;
- 8) przy płatnościach służbową kartą kredytową UJ (VB) wydatki zostaną rozliczone przez Uniwersytet Jagielloński na podstawie dowodu potwierdzającego zakup oraz potwierdzenia dokonania transakcji;

- 9) w przypadku gdy dokument zakupu jest wystawiony na wyjeżdżającego, nie jest wymagane sporządzenie odrębnego wniosku o refundację ani wniosku o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego, jeżeli dokument potwierdzający poniesiony wydatek stanowi załącznik do rozliczenia wniosku wyjazdowego;
- 10) pozostałe środki ujęte we wniosku wyjazdowym związane z realizacją wyjazdu zagranicznego będą wypłacane i rozliczane na dotychczasowych zasadach;
- 11) w przypadku zakupu biletu przekraczającego kwotę 3 500 PLN netto do rozliczenia kosztów wyjeżdżający załącza minimum 3 oferty połączeń na wybrany termin i trasę. Wyjeżdżający zobowiązany jest do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo i/lub czasowo połączenia. Postanowienia zarządzenia nr 132 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 22 listopada 2022 roku w sprawie Regulaminu realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Collegium Medicum) stosuje się odpowiednio;
- 12) wyjeżdżający ponosi pełną odpowiedzialność za podróż i w razie konieczności samodzielnie dokonuje zmian, kontaktując się bezpośrednio z przewoźnikiem;
- 13) zakup biletów dla gości zagranicznych przyjeżdżających do Uniwersytetu Jagiellońskiego realizowany jest zgodnie z zarządzeniem nr 99 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 15 lipca 2022 roku w sprawie Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 14) przestaje obowiązywać komunikat nr 6 Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego z 26 lutego 2020 roku w sprawie obsługi przejazdów w zagranicznych podróżach służbowych pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz gości i zleceniobiorców, obejmującej w szczególności rezerwację, sprzedaż i dostawę biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych.

Jednocześnie informuję, że instrukcje dotyczące składania, akceptacji i rozliczania elektronicznego wniosku wyjazdowego o podróż zagraniczną są dostępne na stronie internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej pod adresem: [www.dwm.uj.edu.pl](http://www.dwm.uj.edu.pl) oraz po zalogowaniu pod adresem [https://www.sapiens.uj.edu.pl/instrukcje\\_podroze](https://www.sapiens.uj.edu.pl/instrukcje_podroze). Wsparcie techniczne w zakresie obsługi aplikacji zapewnia Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych UJ ([www.sapiens.uj.edu.pl](http://www.sapiens.uj.edu.pl), e-mail: [sapiens.finanse@uj.edu.pl](mailto:sapiens.finanse@uj.edu.pl)), natomiast wsparcie merytoryczne zapewnia użytkownik kluczowy w ramach Zintegrowanego Informatycznego Systemu Wspomagania Zarządzania Uczelnią w obszarze *Podróże służbowe – zagraniczne* – Pani Katarzyna Dziwirek (e-mail: [katarzyna.dziwirek@uj.edu.pl](mailto:katarzyna.dziwirek@uj.edu.pl)).

**Prorektor UJ ds. współpracy międzynarodowej**

**Prof. dr hab. Dorota Malec**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)