



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

137.020.95.2025

Pismo okólne nr 1
Prorektora ds. Collegium Medicum
z 27 listopada 2025 roku

w sprawie: zmian w procedurze zakupu biletów na wyjazdy zagraniczne pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum, doktorantów, studentów, oraz zleceniobiorców i gości

W związku z zakończeniem terminu realizacji umowy nr 141.2711.7.2023 z WHY NOT TRAVEL Sp. z o.o. na obsługę przejazdów w zagranicznych podróżach służbowych pracowników, studentów, doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum oraz gości i zleceniobiorców ustalam, co następuje:

- 1) od dnia 1 grudnia 2025 roku rezerwacji i zakupu biletów lotniczych, związanych z wyjazdami zagranicznymi dokonuje indywidualnie wyjeżdżający u dowolnego przewoźnika;
- 2) zakupu biletów należy dokonywać po otrzymaniu zgody na wyjazd i zaakceptowaniu wniosku wyjazdowego;
- 3) koszty biletu, o którym mowa w pkt 1, muszą zostać uwzględnione we wniosku wyjazdowym, złożonym nie później niż w terminie 10 dni przed planowanym wyjazdem;
- 4) niezależnie od wybranego środka transportu bilety mogą zostać zakupione wyłącznie na połączenia w klasach ekonomicznych; zakup biletu w klasach wyższych jest możliwy w przypadku, gdy jego cena jest niższa niż cena biletu w klasach ekonomicznych oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Z-cy Kwestora ds. CM jeśli koszt zakupu jest kwalifikowany i mieści się w budżecie źródła finansowania;
- 5) płatność za zakup biletów na wyjazdy zagraniczne może nastąpić:
 - a) przelewem na podstawie faktury (wystawionej zgodnie z pkt.7), faktury pro forma lub wniosku o dokonanie przedpłaty,
 - b) z zaliczki wypłaconej wyjeżdżającemu, zaakceptowanej we wniosku wyjazdowym (wypłacana wcześniej niż zaliczka na diety, hotel, fee),

- c) płatnością ze środków własnych wyjeżdżającego do zwrotu przez Uczelnię, przy czym decyzja w zakresie wydatkowania środków własnych należy do osoby realizującej zakup;

6) wyjeżdżający jest zobowiązany do:

- dostarczenia do Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych faktur za zakupione bilety (w tym faktur zakupionych na podstawie przedpłaty)
- dołączenia do rozliczenia wniosku wyjazdowego faktur wystawionych imiennie na wyjeżdżającego (w takim przypadku nie jest zobowiązany do sporządzenia odrębnego wniosku o uznanie oświadczenia jako dowodu zastępczego)

7) faktura dostawcy krajowego powinna posiadać dane Nabywcy: Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków NIP 675 000 22 36 i Płatnika: Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum ul. św. Anny 12, 31-008 Kraków; faktura dostawcy zagranicznego jedynie Nabywcy: Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków NIP 675 000 22 36

8) niezależnie od zasady określonej w pkt 6 dokumenty zakupu wskazane w pkt 5 lit. a należy niezwłocznie przekazać do Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych celem wprowadzenia do systemu Workflow i realizowania płatności;

9) pozostałe środki ujęte we wniosku wyjazdowym związane z realizacją wyjazdu zagranicznego będą wypłacane i rozliczane na dotychczasowych zasadach;

10) w przypadku zakupu biletu przekraczającego kwotę 3 500 PLN netto do rozliczenia kosztów niezbędne jest załączenie przez wyjeżdżającego porównania minimum 3 ofert połączeń na wybrany termin i trasę. Wyjeżdżający zobowiązany jest do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo i terminowo połączenia;

11) w przypadku zakupu biletów lotniczych dalekobieżnych dopuszcza się możliwość dokonania rezerwacji za pośrednictwem biura podróży. Opłata transakcyjna za wystawienie biletu, może zostać rozliczona pod warunkiem dostępności środków w budżecie lub możliwości zakwalifikowania wydatku do kosztów bezpośrednich projektu.

12) wyjeżdżający ponosi pełną odpowiedzialność za podróż i w razie konieczności samodzielnie dokonuje zmian, kontaktując się bezpośrednio z przewoźnikiem;

Jednocześnie informuję, że instrukcje dotyczące składania, akceptacji i rozliczania wniosku wyjazdowego o podróż zagraniczną są dostępne na stronie internetowej Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych pod adresem: zows.cm.uj.edu.pl. Wsparcie merytoryczne zapewniają pracownicy Zespołu: mgr inż. Magdalena Drózdź (e-mail: m.drozd@uj.edu.pl) oraz mgr Agnieszka Gęsiarz (agnieszka.gesiarz@uj.edu.pl)

Prorektor ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Maciej Małecki