



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2024; poz. 291

ZARZĄDZENIE Nr 144

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 26 sierpnia 2024 r.

w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie § 52 ust. 3 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2024 r., poz. 10) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2190)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanym dalej Uniwersytetem”, wprowadza się szczegółowe zasady wnioskowania o wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu, zwane dalej „Procedurą”.
2. Obsługę administracyjno-finansową wyjazdów zagranicznych w części toruńskiej prowadzi Dział Nauki, a w części bydgoskiej Dział Nauki i Projektów Collegium Medicum, zwane dalej „właściwą komórką administracji”.

§ 2

1. Wyjazdy, o których mowa w § 1, odbywają się w szczególności w celach:
 - 1) prowadzenia badań naukowych;
 - 2) prowadzenia działalności dydaktycznej;
 - 3) związanych z kształceniem i szkoleniem realizowanych przez:
 - a) odbycie części studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich,
 - b) kształcenie doktorantów, kształcenie na studiach podyplomowych i inne formy kształcenia,
 - c) staże naukowe, artystyczne lub specjalistyczne nieuregulowane innymi przepisami.

2. Wyjazdy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, odbywają się w szczególności w celu udziału w kongresach, konferencjach, sympozjach, warsztatach, projektach naukowo-badawczych itp.
3. Procedura wyjazdów, o których mowa w § 1, nie ma zastosowania do wyjazdów realizowanych w ramach programów mobilnościowych, które regulują odrębne przepisy (np. Erasmus+, NAWA).

§ 3

1. Wyjazdy, o których mowa w § 1 mogą odbywać pracownicy, doktoranci i studenci, zwani dalej „Wyjeżdżającymi”, na podstawie zgody udzielonej przez osobę, o której mowa w ust. 2, w celu realizacji zadań Uniwersytetu.
2. Decyzje w sprawach wyjazdów podejmują:
 - 1) rektor w stosunku do:
 - a) prorektorów,
 - b) dziekanów,
 - c) dyrektorów szkół doktorskich,
 - d) dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - e) kanclerza,
 - f) kwestora,
 - g) dyrektora Interdyscyplinarnego Centrum Nowoczesnych Technologii, uniwersyteckich jednostek dydaktycznych oraz jednostek pomocniczych lub usługowych;
 - 2) właściwy prorektor, wyznaczony przez rektora, w stosunku do:
 - a) kierowników międzyuczelnianych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych oraz nauczycieli akademickich zatrudnionych w tych jednostkach wyjeżdżających za granicę na okres do 1-ego miesiąca,
 - b) wszystkich pracowników oraz studentów, o ile przepisy szczególne nie określają kompetencji rektora, wyjeżdżających za granicę na okres powyżej jednego miesiąca;
 - 3) dyrektor Interdyscyplinarnego Centrum Nowoczesnych Technologii, uniwersyteckiej jednostki dydaktycznej oraz jednostki pomocniczej lub usługowej w stosunku do podległych pracowników;
 - 4) dyrektor szkoły doktorskiej w stosunku do doktorantów;
 - 5) dziekan w stosunku do studentów wydziału oraz pracowników wydziału, z wyjątkiem dyrektorów szkół doktorskich, wyjeżdżających za granicę na okres do jednego miesiąca;
 - 6) kanclerz w stosunku do swoich zastępców, zastępców kwestora, z wyjątkiem zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum, oraz pracowników komórek administracji ogólnouniwersyteckiej wyjeżdżających na okres do jednego miesiąca;
 - 7) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum w stosunku do zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum oraz pracowników komórek administracji ogólnouniwersyteckiej zapewniających obsługę działalności Collegium Medicum i pozostałych jednostek organizacyjnych w Bydgoszczy wyjeżdżających na okres do jednego miesiąca.

Rozdział 2

Procedura

§ 4

1. Wyjeżdżający składa do właściwej komórki administracji zaakceptowany przez przełożonego, wniosek o wyjazd za granicę co najmniej na 21 dni przed datą planowanego wyjazdu lub wniesienia odpowiednich opłat. W sytuacji braku wniosku o wniesienie opłat, wypłaty zaliczki lub zakupu biletu za pośrednictwem Uniwersytetu, termin ten ulega skróceniu do 14 dni przed planowanym wyjazdem.
2. Wymogiem nadrzędnym, poprzedzającym wydawanie środków przez Uniwersytet, jest dokonanie rezerwacji środków finansowych na wszystkie planowane koszty wyjazdu w elektronicznym systemie rezerwacji środków. Wnosząc o wyjazd w sposób określony w Procedurze, Wyjeżdżający podaje numer rezerwacji środków finansowych nadany w systemie.
3. Właściwa komórka administracji dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku o wyjazd zagraniczny wraz z załącznikami, wzywa Wyjeżdżającego do uzupełnienia danych, dokumentów, podpisów niezbędnych do wszczęcia procedury wyjazdowej, sprawdza rezerwację środków w elektronicznym systemie rezerwacji środków, weryfikuje numer bądź numery zapotrzebowań nadanych w systemie.
4. Wyjeżdżający wskazuje we wniosku o wyjazd, czy zakup biletów planowany jest jako zakup indywidualny czy bezpośrednio przez Uniwersytet.
5. W przypadku zakupu indywidualnego:
 - 1) Wyjeżdżający dokonuje zakupu biletu w biurze podróży lub bezpośrednio u przewoźnika, podając swoje dane do wystawienia faktury na osobę fizyczną;
 - 2) Wyjeżdżający dostarcza fakturę na osobę fizyczną wraz z bankowym potwierdzeniem płatności lub potwierdzeniem o dokonaniu płatności gotówką do właściwej komórki administracji;
 - 3) właściwa komórka administracji przygotowuje rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej, uwzględniając koszt samodzielnie zakupionego biletu.
6. W przypadku zakupu bezpośredniego:
 - 1) po otrzymaniu informacji od właściwej komórki administracji o wyrażeniu zgody na wyjazd i uzyskaniu finansowania, Wyjeżdżający kontaktuje się z biurem podróży, gdzie dokonuje rezerwacji biletu zgodnie z danymi podanymi we wniosku o wyjazd za granicę; nie jest możliwe zaciągnięcie zobowiązania w imieniu Uniwersytetu bez uprzedniego otrzymania zgody na sfinansowanie zakupu;
 - 2) właściwa komórka administracji dokonuje szacowania wartości zamówienia oraz wpisuje zamówienie do rejestru zamówień publicznych;
 - 3) w zależności od wartości zamówienia, właściwa komórka administracji wysyła zlecenie na zakup biletów do biura podróży w trybie transakcji bezpośredniej lub proceduje zamówienie w trybie ustawowym;
 - 4) na podstawie zlecenia na zakup biletów przesłanego do biura podróży przez właściwą komórkę administracji, biuro podróży dokonuje zakupu wybranego biletu i przesyła fakturę wystawioną na Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń, NIP: PL 879 0177 291, do właściwej komórki administracji, a bilet do Wyjeżdżającego;
 - 5) jeśli biuro podróży nie jest w stanie wykupić biletu dla Wyjeżdżającego w ramach podanego limitu, właściwa komórka administracji informuje o tym zainteresowanego; w takim przypadku wyjeżdżający występuje do dysponenta środków o zwiększenie limitu na zakup biletu i zarezerwowanie dodatkowej,

- brakującej kwoty w elektronicznym systemie rezerwacji środków;
- 6) po otrzymaniu faktury wystawionej na Uniwersytet, właściwa komórka administracji przekazuje fakturę do opłacenia odpowiednio do Działu Finansowego lub Działu Finansowego CM.
 7. W przypadku konieczności dokonania zapłaty bezpośrednio przez Uniwersytet (np. przedpłaty opłaty konferencyjnej, zakwaterowania) należy przekazać do właściwej komórki administracji fakturę (INVOICE), fakturę proforma (PROFORMA INVOICE) lub inny dokument finansowy wzywający do dokonania opłaty. Z dokumentów musi wynikać wysokość opłaty oraz dokładne dane bankowe i beneficjenta. Faktury wystawia się na Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń, NIP: PL 8790177291. W przypadku dołączenia faktury proforma lub innego dokumentu finansowego, który nie jest fakturą, Wyjeżdżający zobowiązany jest po powrocie przedstawić oryginał faktury (INVOICE), pod rygorem obciążenia Wyjeżdżającego kwotą uiszczoną przez Uniwersytet na podstawie wcześniej dostarczonego dokumentu wzywającego do dokonania opłaty.
 8. W przypadku dokonania zapłaty bezpośrednio przez Wyjeżdżającego, w celu uzyskania refundacji, należy dostarczyć do właściwej komórki administracji faktury lub rachunki wystawione na nazwisko Wyjeżdżającego. Wyjątkiem jest opłata konferencyjna, która wystawiana jest na Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń, NIP: PL 8790177291.

§ 5

1. W wyjątkowych przypadkach podróż może odbywać się własnym samochodem. Zwrot kosztów następuje w PLN, w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie używania do celów służbowych samochodów osobowych, niebędących własnością Uniwersytetu, oraz w oparciu o wydruk trasy z internetowej usługi mapowej Google Maps. Refundacja poniesionych kosztów jest możliwa po dokonaniu rezerwacji środków finansowych w elektronicznym systemie rezerwacji środków.
2. Koszty dojazdu odpowiednio z Torunia lub Bydgoszczy do lotniska lub dworca kolejowego rozliczane są w ramach delegacji krajowej.
3. Wyjeżdżającemu przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą tzw. dieta dojazdowa.
4. Wyjeżdżającemu nie przysługuje ryczałt, o którym mowa w ust. 2 i 3, jeśli odbywa on podróż prywatnym samochodem lub strona zagraniczna zapewnia bezpłatne przejazdy.

§ 6

1. Za nocleg przysługuje Wyjeżdżającemu refundacja kosztów w wysokości stwierdzonej imienną fakturą na osobę fizyczną wystawioną przez obiekt hotelowy na imię i nazwisko Wyjeżdżającego (bez danych Uniwersytetu) wraz z bankowym potwierdzeniem płatności lub potwierdzenie dokonania płatności gotówką, w granicach limitu określonego w odrębnych przepisach. Informacja o aktualnych stawkach limitów znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu.
2. Jeżeli Wyjeżdżający nie przedstawi faktury, otrzymuje ryczałt w wysokości 25% limitu. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu.
3. Ryczałt nie przysługuje, gdy Uniwersytet lub strona zagraniczna zapewnia Wyjeżdżającemu bezpłatny nocleg, jak również w przypadku, gdy wyjazd finansowany jest

ze środków programu międzynarodowego, a umowa projektowa lub budżet projektu nie przewiduje ryczałtu na ten cel.

4. Wyjeżdżający może wnioskować o zaliczkę na koszt noclegu w walucie obcej w granicach limitu określonego w odrębnych przepisach. Informacja o aktualnych stawkach limitów znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu. Po powrocie Wyjeżdżający dostarcza fakturę wystawioną na osobę fizyczną przez obiekt hotelowy na imię i nazwisko (bez danych Uniwersytetu).

§ 7

1. Wyjeżdżający otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty podróży i pobytu za granicą na podstawie wniosku o wypłacenie zaliczki.
2. Wypłata zaliczki następuje w dewizach lub na prośbę wyjeżdżającego w PLN.
3. Jeżeli Wyjeżdżający pobiera zaliczkę w PLN, przelicznikiem waluty obcej na walutę polską jest kurs sprzedaży dla pieniędzy banku obsługującego Uniwersytet obowiązujący w dniu wypłaty.
4. Wypłaty zaliczki dokonuje odpowiednio Dział Finansowy lub Dział Finansowy CM przelewem na konto bankowe Wyjeżdżającego lub zleca wypłatę w gotówce w banku obsługującym Uniwersytet, na podstawie zlecenia wystawionego przez właściwą komórkę administracji.
5. Wyjeżdżający, który nie złożył wniosku o wypłacenie zaliczki na podróż służbową i poniósł wydatki związane z wyjazdem z własnych środków w sposób inny niż gotówką, o których zwrot wnosi po powrocie, zobowiązany jest dołączyć do faktur lub rachunków bankowe dokumenty potwierdzające zapłatę. W przypadku niezłożenia dokumentów zwrot poniesionych kosztów nastąpi po kursie sprzedaży dla pieniędzy banku obsługującego Uniwersytet.

§ 8

1. Za czas pobytu w podróży służbowej poza granicami kraju Wyjeżdżającemu przysługuje dieta przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i na inne drobne wydatki.
2. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach określają odrębne przepisy. Informacja o aktualnych stawkach diet jest zamieszczana na stronie internetowej Uniwersytetu.
3. W przypadku, gdy podróż służbowa odbywana jest w ramach programu międzynarodowego i finansowana jest ze środków projektowych, Wyjeżdżający może otrzymać dietę w kwocie wyższej niż określona w ust. 2, jeżeli taka jej wysokość została określona w umowie projektowej lub budżecie projektu i zaakceptowana przez dysponenta środków i właściwą jednostkę komórkę administracyjną Uniwersytetu rozliczającą projekt. W takim przypadku od różnicy pomiędzy otrzymaną kwotą a wysokością diety obowiązującej w danym kraju, zostanie naliczony podatek dochodowy oraz składki na ZUS, o które pomniejsza się wynagrodzenie Wyjeżdżającego.
4. Dietę wylicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 3) czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
 - a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,

- b) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
 - c) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
5. Wyjeżdżającemu, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 4.
 6. Kwotę diety zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia zgodnie z ceną wskazaną na rachunkach lub procentowo:
 - 1) śniadanie – 15% diety;
 - 2) obiad – 30% diety;
 - 3) kolacja – 30% diety.

Rozdział 3 Ubezpieczenie

§ 9

1. Wyjeżdżający zobowiązany jest do ubezpieczenia się we własnym zakresie, w tym do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego.
2. Za zgodą dysponenta środków, wykupione we własnym zakresie indywidualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, rozliczane jest na podstawie imiennej polisy obejmującej czas trwania wyjazdu za granicę wraz z potwierdzeniem zapłaty.
3. W przypadku, gdy ubezpieczenie rozszerzone jest o dodatkowe klauzule, np. dotyczące ubezpieczenia bagażu (czyli tzw. ubezpieczenia majątkowe), i jednocześnie niemożliwe jest wyodrębnienie jego stawki z łącznej ceny polisy, od całej składki ubezpieczeniowej nalicza się podatek dochodowy oraz składkę na ZUS, o które pomniejsza się wynagrodzenie Wyjeżdżającego.

Rozdział 4 Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej

§ 10

1. Wyjeżdżający zobowiązany jest w terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu zagranicznego do przedłożenia rozliczenia kosztów podróży. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, tj.: bilety, faktury, rachunki i potwierdzenia dokonanych opłat, należy złożyć do właściwej komórki administracji.
2. Wraz z rozliczeniem odbytej podróży służbowej pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.
3. Uniwersytet weryfikuje oświadczenia, o którym mowa w ust. 2. Pracownik ponosi odpowiedzialność prawną za skutki poświadczenia nieprawdy, w tym wypłatę nienależnych świadczeń.
4. Właściwa komórka administracji dokonuje weryfikacji dokumentów, a następnie rozlicza koszty zagranicznej podróży służbowej na odpowiednim formularzu, w celu przekazania odpowiednio do Działu Finansowego lub Działu Finansowego CM.
5. Rozliczenia dokonuje się w walucie pobranej zaliczki, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku, gdy kwota poniesionych wydatków przekracza kwotę pobranej zaliczki, Wyjeżdżający otrzymuje na wskazany rachunek bankowy zwrot różnicy w PLN lub w walucie, w której następuje płatność.
7. Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej następuje w pierwszej kolejności do kwoty wypłaconej Wyjeżdżającemu zaliczki, a w przypadku jej przekroczenia różnicę pomiędzy kwotą wydatku a kwotą zaliczki wycenia się na podstawie kursu wynikającego z bankowych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty dostarczonych przez Wyjeżdżającego lub po kursie sprzedaży dla pieniędzy banku obsługującego Uniwersytet.
8. Zwrot niewykorzystanej zaliczki pobranej w PLN następuje w PLN po kursie z dnia pobrania zaliczki.
9. Zwrot niewykorzystanej zaliczki pobranej w dewizach następuje w dewizach na rachunek bankowy Uniwersytetu lub w PLN, a przelicznikiem waluty będzie kurs kupna zastosowany przez bank obsługujący Uniwersytet.
10. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość zwrotu niewykorzystanej waluty w banku w przeliczeniu na PLN. Przelicznikiem waluty jest kurs kupna zastosowany przez bank obsługujący Uniwersytet.

Rozdział 5

Anulowanie wyjazdu

§ 11

1. Wyjeżdżający, którego wyjazd za granicę został odwołany, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym właściwą komórkę administracji. W sytuacji braku wydatków związanych z anulowanym wyjazdem za granicę Wyjeżdżający przesyła informację do właściwej komórki administracji w formie mailowej.
2. Wyjeżdżający zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do organizatorów wydarzenia, linii lotniczych, hoteli itp. i poinformować o anulowaniu wyjazdu oraz ubiegać się o zwrot poniesionych wydatków, a następnie zwrócić się o wystawienie faktury korygującej na uprzednio poniesiony wydatek (opłata konferencyjna, bilety, noclegi itp.).
3. Wyjeżdżający składa wniosek o rozliczenie anulowanego wyjazdu zagranicznego. Do wniosku należy dołączyć dokumenty finansowe potwierdzające poniesione wydatki, a także uzyskane faktury korygujące oraz dokumentację potwierdzającą działania podjęte na rzecz odzyskania poniesionych wydatków.
4. W przypadku braku możliwości zwrotu poniesionego wydatku, o którym mowa w ust. 2, Wyjeżdżający zobowiązany jest do dołączenia do wniosku o rozliczenie anulowanego wyjazdu, pisemnego oświadczenia wyjaśniającego przyczyny braku możliwości dokonania zwrotu, chyba, że wynika to z załączonej do wniosku dokumentacji.
5. Wyjeżdżający zobowiązany jest do uzyskania zgody na rozliczenie anulowanego wyjazdu od dysponenta środków, z których finansowany miał być wyjazd, lub wskazania innego źródła finansowania, a następnie przedłożenia wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami do akceptacji rektora. Ewentualna zmiana do pierwotnego źródła finansowania wymaga ponownego dokonania rezerwacji środków finansowych w elektronicznym systemie rezerwacji środków z nowego źródła finansowania.
6. Po uzyskaniu zgody rektora, Wyjeżdżający składa odpowiedni formularz we właściwej komórce administracji.
7. Właściwa komórka administracji weryfikuje otrzymany wniosek o rozliczenie anulowanego wyjazdu wraz z załącznikami i dokonuje rozliczenia wyjazdu na właściwym formularzu, w celu przekazania odpowiednio do Działu Finansowego lub Działu Finansowego CM.

8. Otrzymałą zaliczkę na wyjazd, który został anulowany, należy zwrócić na rachunek bankowy Uniwersytetu, z którego zaliczka została wypłacona, w terminie 3 dni od dnia anulowania wyjazdu. W tytule przelewu należy wpisać: „Zwrot zaliczki, wyjazd anulowany, imię i nazwisko, kraj i termin planowanego wyjazdu”.
9. W sprawie anulowania wyjazdów z grantów finansowanych z innych źródeł, należy skontaktować się z odpowiednim działem merytorycznym, celem ustalenia dalszego toku postępowania.

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 12

1. Za zgodą rektora przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do osób niebędących pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu.
2. Wzory formularzy oraz linki odsyłające do elektronicznych wniosków o wyjazd za granicę, o których mowa w Procedurze, dostępne są na stronie internetowej właściwej komórki administracji.

§ 13

1. Tracą moc:
 - 1) zarządzenie Nr 15 Rektora UMK z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 40);
 - 2) zarządzenie Nr 14 Rektora UMK z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie procedury zakupu biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych dla pracowników, doktorantów, studentów i gości zagranicznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w kampusie toruńskim (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 39).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Sokala