

Zarządzenie nr 162/2025/2026
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 29 grudnia 2025 roku
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych
w jednostkach organizacyjnych
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przyjmowania gości zagranicznych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się prorektorowi właściwemu w sprawach międzynarodowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR



Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska

Regulamin przyjmowania gości zagranicznych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

§ 1

1. Regulamin przyjmowania gości zagranicznych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (UAM), zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyjmowania gości zagranicznych przybywających do jednostek organizacyjnych UAM w celu realizacji zadań Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
2. Regulamin obejmuje w szczególności pobyty gości zagranicznych w ramach:
 - 1) porozumień bilateralnych;
 - 2) umów międzynarodowych;
 - 3) projektów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i innych;
 - 4) działalności badawczej lub dydaktycznej na indywidualne zaproszenie jednostki organizacyjnej;
 - 5) udziału w konferencjach, seminariach, kursach i szkoleniach.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o osobie będącej **gościem zagranicznym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną mającą miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub której jednostka macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zaproszoną do jednostki organizacyjnej z wyłączeniem osób, które:

- a) są studentami studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub uczestnikami studiów podyplomowych na UAM;
- b) realizują program kształcenia na studiach doktoranckich lub w szkołach doktorskich UAM;
- c) łączy z Uniwersyteciem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu stosunek pracy;
- d) wykonują na podstawie umów cywilnoprawnych czynności lub świadczą usługi na rzecz UAM na podstawie umów cywilnoprawnych (pod warunkiem, że czynności lub usługi jw. są tożsame z celem pobytu w ramach zaproszenia z UAM w terminie przyjazdu na UAM);
- e) są wykonawcami wymienionymi w protokole z wyboru personelu projektu realizowanego przez UAM.

§ 3

1. Za zorganizowanie pobytu gościa zagranicznego odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego.
2. Jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego zobowiązana jest do wyznaczenia opiekuna gościa zagranicznego oraz przygotowania programu pobytu gościa zagranicznego.
3. Jednostka organizacyjna przyjmująca gościa zagranicznego zobowiązana jest do skompletowania wszystkich wymaganych Regulaminem dokumentów i terminowego przekazania ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych administracji.

§ 4

1. Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu nie zapewnia ubezpieczenia gościa zagranicznego na czas podróży i pobytu w Polsce, jak również nie pokrywa kosztów takiego ubezpieczenia.
2. Jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego zobowiązana jest poinformować gościa zagranicznego o konieczności zapewnienia we własnym zakresie ubezpieczenia obowiązującego na terytorium krajów podróży gościa zagranicznego (w tym na terenie kraju, w którym mieści się jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego) w zakresie wskazanym przez Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu obejmującym w szczególności: opiekę medyczną w razie zachorowania, transport do szpitala i pobyt w szpitalu, wizyty lekarskie, leczenie w placówce medycznej, nieszczęśliwe wypadki uwarunkowane zadaniami realizowanymi na UAM oraz ich następstwa.

§ 5

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu finansuje koszty związane z przyjęciem gościa zagranicznego, w przypadku, gdy koszty te nie są finansowane lub nie zostaną zrefinansowane z innego źródła finansowania, w tym przez jednostkę macierzystą gościa.

1. Uczelnia finansuje następujące rodzaje świadczeń:
 - 1) koszty utrzymania podczas pobytu (diety pobytowe);
 - 2) koszty zakwaterowania;
 - 3) koszty podróży;
 - 4) inne (w przypadku przewidzianym w § 3 umowy stanowiącej podstawę realizacji wizyty).
2. Wysokość i zakres świadczeń dla gości zagranicznych określa dysponent środków, mając na uwadze szacowane koszty dziennego wyżywienia gościa zagranicznego oraz zapewnione świadczenia żywieniowe i uwzględniając maksymalną wysokość finansowania kosztów pobytu gości zagranicznych na UAM, określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku, gdy porozumienie/umowa zawarta z instytucją zewnętrzną określa zakres i wysokość świadczeń dla gości zagranicznych, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami.
4. W przypadku sprecyzowania zakresu, wysokości świadczeń oraz formy udokumentowania kosztów (jeżeli dotyczy) dla gości zagranicznych w budżecie projektu, z którego finansowane są koszty określone Regulaminem, należności wypłacane są według stawek określonych w tym budżecie.
5. Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej przygotowuje zlecenia wypłaty diet pobytowych i innych należności dla gości zagranicznych, zgodnie z procedurami obowiązującymi na UAM.
6. Zlecenia wypłaty diet pobytowych przygotowywane są nie później niż na cztery dni robocze przed przybyciem gościa zagranicznego do jednostki organizacyjnej UAM. Wypłata diet pobytowych dokonywana jest w formie przelewu w złotych (PLN), a w uzasadnionych przypadkach może nastąpić w formie gotówkowej w złotych (PLN). Gość zagraniczny odbierający diety pobytowe w formie gotówkowej musi wylegitymować się dowodem osobistym, paszportem lub innym dokumentem tożsamości wskazanym w treści zlecenia wypłaty.
7. Wypłata diet dla cudzoziemców odbywa się w oparciu o Umowę stanowiącą podstawę realizacji wizyty (Załącznik nr 4 do Zarządzenia), która przygotowywana jest w jednostce przyjmującej cudzoziemca i składana w CWWM wraz z wnioskiem o przyjęcie cudzoziemca.
8. W przypadku wypłaty diet pobytowych w formie przelewu, obowiązkiem opiekuna gościa jest uzyskanie danych rachunku bankowego do przelewu oraz podpisu gościa na dwóch egzemplarzach umowy i zwrot jednego z nich do CWWM.
9. W przypadku dokonywania rezerwacji zakwaterowania i/lub biletów przez jednostkę organizacyjną UAM przyjmującą gościa zagranicznego jednostka ta zobowiązana jest do stosowania odpowiednich procedur obowiązujących na UAM, a w szczególności do dokonywania zakupów w firmach wyłonionych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm).
10. Koszty związane z zakwaterowaniem, z zastrzeżeniem limitów określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu, mogą być opłacone:
 - 1) przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej na Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu faktury, przy zachowaniu procedur obowiązujących na Uczelni;
 - 2) przelewem na podstawie noty wewnętrznej wystawionej w przypadku zakwaterowania gościa zagranicznego w obiektach UAM;
 - 3) w formie refundacji poniesionych przez gościa zagranicznego wydatków, na podstawie wniosku o refundację poniesionych wydatków zgodnie z procedurami obowiązującymi na UAM. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku.
11. Koszty podróży mogą być opłacone:
 - 1) w przypadku podróży środkami transportu zbiorowego:
 - a) przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej na Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu faktury przy zachowaniu procedur obowiązujących na Uczelni,

- b) w formie refundacji na podstawie wniosku o refundację wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki; do wniosku należy dołączyć bilety lub inne dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku;
 - 2) w przypadku podróży samochodem prywatnym gościa zagranicznego – zgodnie z odpowiednio stosowanymi przepisami wewnętrznymi UAM regulującymi zasady odbywania przejazdów służbowych pojazdami niebędącymi własnością UAM.
12. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów za podróż i pobyt gościa zagranicznego na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez jednostkę macierzystą gościa zagranicznego.
13. Za koszty podróży nie uznaje się kosztów związanych z dojazdem na lotnisko, dworzec kolejowy lub autobusowy tj. taksówki, autobusy lokalne itp.
14. Zwrot kosztów podróży i zakwaterowania zostanie dokonany w walucie PLN, EUR lub USD w zależności od tego w jakiej walucie zostały poniesione koszty. Wydatki ponoszone w walucie innej niż EUR lub USD będą zwracane po przeliczeniu na PLN według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentu. Płatność zostanie wykonana według kursu banku UAM z dnia dokonania zwrotu.

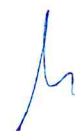
§ 6

1. W związku z koniecznością gromadzenia danych statystycznych dotyczących przyjazdów gości zagranicznych do UAM, a także w związku z potrzebą usprawnienia obsługi formalno-administracyjnej wizyt gości zagranicznych na UAM Centrum Współpracy Międzynarodowej prowadzi Centralny Rejestr Gości Zagranicznych, zwany dalej „Centralnym Rejestrem”. Instrukcja korzystania z Centralnego Rejestru stanowi załącznik nr 3.
2. Obowiązek zgłoszenia w Centralnym Rejestrze obejmuje wszystkich gości zagranicznych przyjeżdżających do UAM.
3. Dane do Centralnego Rejestru zgłasza się za pomocą Formularza Przyjęcia Gościa Zagranicznego (załącznik nr 2), zwanego dalej „Formularzem”. Formularz dostępny jest na stronie <https://uam.sharepoint.com/sites/Przyjazdy-i-Wyjazdy/SitePages/Przyjazdy-Cudzoziemc%C3%B3w.aspx>
4. Zgłoszenia należy dokonywać zgodnie z Formularzem Przyjęcia Gościa Zagranicznego nie później niż 14 dni przed rozpoczęcia wizyty. Brak zgłoszenia może skutkować odmową realizacji wypłaty zobowiązania na rzecz gościa zagranicznego.

**Maksymalna wysokość finansowania kosztów pobytu gości zagranicznych
na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

Ustala się, że:

- 1) dieta pobytowa może wynosić maksymalnie pięciokrotność diety krajowej obowiązującej w dniu wypłaty;
- 2) finansowanie kosztów zakwaterowania następuje maksymalnie do wysokości stwierdzonej rachunkiem (fakturą) za zakwaterowanie nie większej niż określona w Rozporządzeniu 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).



Załącznik nr 2
do Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych w jednostkach organizacyjnych
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Wzór Formularza przyjęcia gościa zagranicznego

Formularz przyjęcia gościa zagranicznego					
Imię nazwisko, tytuł naukowy					
Kraj/Miasto					
Instytucja					
Nr telefonu, adres e-mail					
Jednostka przyjmująca					
Opiekun z ramienia jednostki przyjmującej (tel. ,e-mail)					
Termin wizyty					
Cel wizyty					
Czy zawarto z gościem umowę cywilnoprawną <i>Proszę zaznaczyć właściwe</i>	NIE TAK Jeśli tak, proszę określić przedmiot umowy i termin jej realizacji				
Proszę zaznaczyć w przypadku, gdy ww. będzie odbywał zajęcia ze studentami/doktorantami w ilości min 60 godzin w roku akademickim	☐				
KOSZTY POBYTU GOŚCIA					
Rodzaj kosztu	wartość	ilość	razem	Źródło finansowania	Podpis dysponenta środków
	1	2	1x2		
Diety pobytowe ☐ przelew na konto gościa ☐ wypłata w Kasie UAM					
Koszty podróży ☐ zwrot na podstawie biletów ☐ zakup przez UAM ☐ refundacja kilometrówki					
Koszty zakwaterowania					
Inne (w przypadku przewidzianym w § 3 umowy stanowiącej podstawę realizacji wizyty):					
RAZEM					
Akceptacja zatwierdzającego przyjazd					
..... data, podpis Dziekana/ Kierownika /Dyrektora			 data, podpis Opiekuna		



Instrukcja korzystania z Centralnego Rejestru Gości Zagranicznych

1. Centralny Rejestr stanowi elektroniczną bazę, w której gromadzone są informacje na temat gości zagranicznych przyjeżdżających do UAM w celach badawczych, dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych w ramach projektów, wymian, programów międzynarodowych i międzyrządowych, a także szkoleniowych i konsultacyjnych oraz gości konferencyjnych, studentów, doktorantów, kilkudniowych wizyt delegacji niemających charakteru badawczo-dydaktycznego, za wyjątkiem pracowników zagranicznych zatrudnionych na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza na podstawie umowy o pracę.
2. Dane do Centralnego Rejestru zgłasza się za pomocą Formularza Przyjęcia Gościa Zagranicznego, zwanego dalej „Formularzem”. Formularz dostępny jest na stronie <https://uam.sharepoint.com/sites/Przyjazdy-i-Wyjazdy/SitePages/Przyjazdy-Cudzoziemc%C3%B3w.aspx>
3. Formularz wypełnia opiekun gościa zagranicznego przyjeżdżającego do Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w terminie umożliwiającym przygotowanie przyjazdu pod względem formalno-administracyjnym.
4. Jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego zobowiązana jest zawiadomić Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej o przyjeździe gościa i konieczności podjęcia dalszych kroków związanych ze zgłoszeniem i wsparciem formalno-administracyjnym poprzez przesłanie Formularza wypełnionego i podpisanego przez kierownika jednostki przyjmującej oraz dysponenta środków w przypadku ponoszenia kosztów przez UAM.
5. Dane osobowe wprowadzone do Formularza są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).



Załącznik nr 4
do Regulaminu przyjmowania gości zagranicznych w jednostkach organizacyjnych
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Wzór Umowy stanowiącej podstawę realizacji wizyty

Zawarta w dniu w Poznaniu pomiędzy Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
ul. Wieniawskiego 1 zwanym dalej „UAM”, na rzecz którego działa

*concluded this day of in Poznań by and between Adam Mickiewicz University with its registered office in Poznań,
ul. Wieniawskiego 1, hereinafter called "AMU", represented by:*

.....

(Prorektor ds współpracy międzynarodowej)

(Vice-Rector for International Cooperation)

a zaproszonym gościem (*and the invited guest*)

(imię i nazwisko gościa/*guest's name and surname*)

zamieszkałym (*domiciled in*)

§1

Pan/Pani (*Mr/Ms*) na zaproszenie realizuje w UAM wizytę,

(imię i nazwisko gościa/*guest's name and surname*)

której celem jest

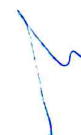
(is paying a visit at the invitation of AMU, with the purpose of)

§2

UAM pokrywa koszty dotyczące pobytu gościa:

(AMU shall cover the following costs):

- diety w wysokości na okresdni
*(daily allowance of PLNday x days = PLN *)*
- koszty zakwaterowania*
*(accommodation)**
- uzasadnione koszty podróży*
*(travel costs if justified)**
- inne (wymienić jakie - wyłącznie w przypadku opisanym w § 3 poniżej)*
*(other, please specify)**



.....w okresie od do zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi pobytu gości zagranicznych.

(from to, pursuant to the regulations on visits paid by foreign guests)

§3

W przypadku przyjazdu gościa na podstawie porozumienia/umowy zawartej z instytucją zewnętrzną UAM może wypłacić inne świadczenia dla gościa zagranicznego w zakresie i wysokości zgodnych zasadami tych porozumień/umów; w przypadku sprecyzowania zakresu, wysokości świadczeń oraz formy udokumentowania kosztów (jeżeli dotyczy) dla gości zagranicznych w budżecie projektu, z którego finansowane są koszty określone Regulaminem, należności wypłacane są według stawek określonych w tym budżecie.

In the event of a guest's arrival based on an agreement/contract concluded with an external institution, UAM may pay other costs for the guest within the scope and amount consistent with the principles of these agreements/contracts; if the scope, amount of costs and the form of documenting costs (if applicable) for guests are specified in the project budget from which the costs specified in the Regulations are financed, the amounts due are paid at the rates specified in this budget.

§4

Podstawę rozliczenia kosztów, o których mowa §2, stanowią: potwierdzenie odbioru diet, przedłożone faktury VAT, rachunki i bilety dotyczące w/w wydatków.

Zwrot kosztów podróży i zakwaterowania zostanie dokonany w walucie PLN, EUR lub USD w zależności od tego w jakiej walucie zostały poniesione koszty. Wydatki ponoszone w walucie innej niż EUR lub USD będą zwracane po przeliczeniu na PLN według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentu. Płatność zostanie wykonana według kursu banku UAM z dnia dokonania zwrotu.

Rozliczenie następować będzie na rachunek bankowy gościa o numerze :

.....prowadzone w walucie:
Właściciel Konta:Nr IBAN..... Nr SWIFT/BIC.....)

(The costs stipulated in §2 shall be settled on the basis of: daily allowance receipts, VAT invoices, other bills and tickets. Reimbursement for travel and accommodation expenses will be made in PLN, EUR, or USD, depending on the currency in which the expenses were incurred. Expenses incurred in currencies other than EUR or USD will be reimbursed after conversion to PLN at the average NBP exchange rate from the day preceding the document's issuance. Payment will be made at the UAM bank exchange rate on the day of reimbursement. The settlement shall be made in PLN to bank account number:))

§5

Zostałem poinformowany o konieczności zapewnienia we własnym zakresie ubezpieczenia obowiązującego na terytorium krajów mojej podróży (w tym na terenie kraju, w którym mieści się jednostka organizacyjna UAM przyjmująca gościa zagranicznego) w zakresie wskazanym przez Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu obejmującym w szczególności: opiekę medyczną w razie zachorowania, transport do szpitala i pobyt w szpitalu, wizyty lekarskie, leczenie w placówce medycznej, nieszczęśliwe wypadki uwarunkowane zadaniami realizowanymi na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz ich następstwa.

I have been informed of the need to obtain my own insurance valid in the countries I am traveling to (including the country where the AMU organizational unit hosting the foreign guest is located) within the scope specified by Adam Mickiewicz University in Poznań, covering in particular: medical care in case of illness, transport to and stay in hospital, medical visits, treatment in a medical facility, accidents related to tasks performed at Adam Mickiewicz University in Poznań and their consequences.

§6

W sprawach nie uregulowanych powyższą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

(Any matters, which have not been stipulated in this agreement, shall be governed by the provisions of the Civil Code).

§7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

(The Agreement was made in two identical copies).

.....

(Prorektor/Vice-Rector)

.....

(Kwestor/Bursar)

.....

(Podpis gościa/Guest's signature)

*) niepotrzebne skreślić/delete if not applicable



Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych gości zagranicznych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, z siedzibą przy ul. H. Wieniawskiego 1, 61-712 Poznań, zwany dalej „Administratorem”.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@amu.edu.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) obsługi procesu przyjmowania gości zagranicznych co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora - art. 6 ust. 1 lit. f, RODO;
 - b) zawarcia i wykonania umowy, której Stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy art. 6 ust. 1 lit. b, RODO; (w przypadku, w którym administrator pokrywa koszty dotyczące pobytu gościa);
 - b) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie przewidzianym przepisami prawa, w szczególności przepisami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych lub prawnych - art. 6 ust. 1 lit. c, RODO;
 - c) dochodzenia/obrony przed roszczeniami co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora - art. 6 ust. 1 lit. f, RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a) przez czas obowiązywania umowy, a także po zakończeniu jej realizacji do czasu przedawnienia się ewentualnych roszczeń oraz ustania obowiązków prawnych dotyczących przechowywania wymaganej prawem dokumentacji;
 - b) do momentu zrealizowania prawnie uzasadnionych interesów Administratora, jednak nie dłużej niż przez 5 lat.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymagane aby zostać przyjętym przez administratora jako gość zagraniczny. .
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,

d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,

e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,

f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,

g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

DISCLOSURE OBLIGATION

Pursuant to Article 13 of the Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation) (hereinafter: "RODO"), we inform you that:

1. The Controller of your personal data is Adam Mickiewicz University, Poznan, with its seat at ul. H. Wieniawskiego 1, 61-712 Poznan, hereinafter referred to as "Controller". The Controller carries out the processing operations of your personal data.

2. Contact details of the Data Protection Inspector: iod@amu.edu.pl.

3. Your personal data will be processed in order to:

a) conclude and perform a contract to which the data subject is a party, or to take action at the request of the data subject prior to the conclusion of the contract;

b) comply with legal obligations incumbent on the Controller, to the extent provided by law, in particular the provisions on personal or corporate income tax;

c) assert/defend against claims which is a legitimate interest of the Controller.

4. The basis for the processing of your personal data is Article 6(1)(b), (c), (f) RODO and other legal acts, in particular the Act of April 23, 1964. - Civil Code.

5. Your personal data will be stored:

a) until the purpose for which they were collected has been fulfilled, and then as long as any claims are barred and legal obligations to keep legally required documentation have ceased,

b) until the Administrator's legitimate interests are satisfied.

6. Your personal data may also be processed by entities with whom the Controller has entered into contracts for entrustment of personal data processing, in particular in the field of IT, legal, human resources, accounting, health and safety, protection of persons and property or protection of personal data, as well as by entities to which the Controller makes personal data available on the basis of law.

7. The submission of personal data by you is voluntary, but necessary for the conclusion of the contract; in case of failure to provide such data, the conclusion of the contract is impossible.

8. You have the right to:

- a) access your personal data including the right to obtain a copy of the data, pursuant to Article 15 RODO,
- b) request rectification (correction) of personal data, pursuant to Article 16 RODO
- c) have your data deleted within the premises and conditions set forth in Article 17 of the RODO,
- d) restrict processing – it shall be exercised within the premises and under the conditions set forth in Article 18 RODO,
- e) portability of personal data – it shall be exercised within the premises and under the conditions set forth in Article 20 RODO,
- f) object to processing – it shall be exercised within the premises and under the conditions set forth in Article 21 RODO,
- g) lodge a complaint to the supervisory authority (President of the Personal Data Protection Office).

9. Your personal data are not subject to automated decision-making, including profiling.



