Załącznik nr 1 do Instrukcji wprowadzonej do stosowania

Zarządzeniem Nr 52/2024 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 30.09.2024 r.

*-wzór-*

**Wniosek**

**o wydanie polecenia wyjazdu służbowego**

1. Wnioskodawca (imię i nazwisko/stanowisko/jednostka organizacyjna Akademii):

……………………………………………..................................................................................................................

1. Imię i nazwisko pracownika (delegowany):

……………………………………………………………………………………………..........................................

1. Cel i uzasadnienie wyjazdu służbowego:

………………………………………………………………………………………………………………………

1. Miejsce rozpoczęcia podróży służbowej, jeżeli inne niż siedziba Pracodawcy lub stałe miejsce wykonywania pracy:

………………………………………………………………………………………………………………………

1. Miejscowość docelowa:

………………………………………………………………………………………………………………………

1. Termin i czas trwania podróży służbowej (data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia podróży służbowej):

…………………………………………………………………………………………………………………

1. Środek transportu (rodzaj, klasa, zniżki posiadane przez delegowanego pracownika):

…………………………………………………………………………………………………………………

W przypadku samochodu osobowego - *zgodnie z załączonym wnioskiem o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych.*

1. Planowane koszty finansowane przez Pracodawcę *(zaznaczyć właściwe)*:

* zwrot kosztów podróży
* koszt noclegów
* diety
* ryczałty
* inne koszty (jakie?):

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

1. Źródła finansowania podróży służbowej:
2. Nazwa jednostki zewnętrznej (innej niż Akademia) pokrywającej koszty podróży służbowej – w części lub w całości wraz z określeniem jej udziału - *wypełnić jeżeli dotyczy*:

………………………………………….. ………………………………………

miejscowość, data podpis wnioskodawcy

**Potwierdzam/nie potwierdzam\* celowość wyjazdu służbowego** *- wypełnić jeżeli dotyczy*:

*(nie stosuje się w przypadku delegowania pracownika będącego nauczycielem akademickim zatrudnionego w ramach jednostki ogólnouczelnianej lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim)*.

………………………………………..

data i podpis Dziekana

**Decyzja Rektora/Kanclerza/Prorektor/Dziekan (data i podpis):**

Uwagi:

1. W przypadku delegowania pracowników NA: kierownik katedry/zakładu (działającej/go w ramach jednostki organizacyjnej Akademii – wydziału) składa wniosek do Dziekana właściwego Wydziału. Dziekan potwierdza celowość delegacji służbowej i przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi. Rektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu lub nie złożonego wniosku. W przypadku zatwierdzenia wniosku kieruje pracownika na wyjazd służbowy, określając środek transportu.
2. W przypadku delegowania pracowników NNA:
3. kierownik jednostki organizacyjnej (działu/sekcji/biura) składa wniosek dotyczący danego pracownika do odpowiednio: Kanclerza/Prorektora/Dziekana;
4. kierownik jednostki organizacyjnej i samodzielny pracownik składa wniosek dotyczący jego wyjazdu służbowego do Kanclerza/Prorektora/Dziekana;
5. pracownicy bezpośrednio podlegli Rektorowi – składają wniosek do Rektora lub Kanclerza.

W przypadku wniosków, wskazanych w pkt 2 podpunkt 1) - 3) decyzję o zatwierdzeniu lub nie zatwierdzeniu złożonego wniosku podejmuje odpowiednio Rektor/Kanclerz/Prorektor/Dziekan (w przypadku nieobecności Rektora/Prorektora/Dziekana - decyzję podejmuje Kanclerz). W przypadku zatwierdzenia wniosku kieruje pracownika na wyjazd służbowy, określając środek transportu.

*\*niepotrzebne skreślić*