Zarządzenie nr 6/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 06 lutego 2017 r.

w sprawie procedury składania wniosków dotyczących realizacji poleceń wyjazdów służbowych przez pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Na podstawie § 37 ust. 3 Statutu PWSW w Przemyślu zarządza się, co następuje:

§1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez uczelnię poza siedzibą pracodawcy, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.

§2

Podróżą służbową jest wykonywanie zadań:
1) związanych bezpośrednio z działalnością uczelni,
2) związanych z realizacją prac naukowo-dydaktycznych,
3) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy warunkiem refundacji kosztów przez instytucję zapraszającą jest przedstawienie delegacji służbowej.

§3

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmują:
   1) rektor,
   2) prorektorzy - w zakresie powierzonych zadań,
   3) dyrektorzy instytutów - w zakresie powierzonych zadań.

§ 4

1. Pracownik może ubiegać się o wydanie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) na zadania określone w §2, pod warunkiem złożenia do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych PWSW w Przemyślu wniosku wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia, co najmniej na 3 dni przed terminem wyjazdu.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie będą przyjmowane do realizacji.

§ 5

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określają odpowiednio: rektor, prorektorzy, dyrektorzy instytutów.

§ 6

Pracownik zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia pobytu w miejscu wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego (np. pieczątka z miejsca delegacji) oraz rozliczyć wyjazd służbowy (**CZĘŚĆ II załącznika do niniejszego zarządzenia**) oraz przedłożyć osobie, która podjęła decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr **14/2016** rektora PWSW w Przemyślu **10 marca 2016 r.** w sprawie procedury składania wniosków dotyczących realizacji poleceń wyjazdów służbowych przez pracowników PWSW w Przemyślu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

załącznik nr 1 do zarządzenia rektora
nr 6/2017 z 06.02.2017 r.

WNIOSEK O ZGODĘ NA WYJAZD PRACOWNIKA W ZWIĄZKU
Z POLECENIEM WYJZADU SŁUŻBOWEGO

(proszę składać nie później niż 3 dni przed wyjazdem)

I. CZĘŚĆ

1. Dane osoby wnioskującej:

Nazwisko_____ Imię_____ Stanowisko ____ _____

Miejsce pracy _____ Nr telefonu_____

2. **Wyjazd służbowy w dniach: od_____ -_____-_____do_____-_____-_____**

3. Cel wyjazdu _____

4. Planowana trasa wyjazdu_____

5. Planowane spotkania (osoby, organizacje lub instytucje) _____

Data _____Podpis wyjeżdżającego _____

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wyjazd pracownika

_____
(podpis i pieczęć rektora, prorektora/ dyrektora instytutu)

ROZLICZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

II. CZĘŚĆ

1. Dane osoby rozliczającej:

Nazwisko_____ Imię_____ Stanowisko _____

Miejsce pracy _____ Nr telefonu_____

2. **Wyjazd służbowy w dniach: od_____ -_____-_____do_____-_____-_____**

3. Zrealizowana trasa wyjazdu _____

_____

_____

4. Zakres realizacji celu wyjazdu _____

_____

_____

_____

_____

_____

(przeprowadzone spotkania: osoby, organizacje, instytucje, nawiązane kontakty: nr telefonów, adresy: e-mailowe)

Data _____ Podpis rozliczającego _____

_____

Zatwierdzam

(podpis i pieczęć rektora, prorektora/ dyrektora instytutu)