Załącznik nr 1

 do Zarządzenia Nr …...../2020

 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

 z dnia ....... lipca 2020 r.

**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. 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 (TAK/NIE):
	1. zwrot kosztów podróży:
	2. koszt noclegów:
	3. diety:
	4. ryczałty:
	5. inne koszty (jakie?):
2. Źródła finansowania podróży służbowej:
3. 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 -

 kierownika jednostki organizacyjnej

**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 (data i podpis):**

Uwagi:

1. W przypadku delegowania pracowników będących nauczycielami akademickimi: 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 niebędących nauczycielami akademickimi:
3. kierownik jednostki organizacyjnej (działu/sekcji) składa wniosek dotyczący danego pracownika do Kanclerza;
4. kierownik komórki organizacyjnej i samodzielny pracownik składa wniosek dotyczący jego wyjazdu służbowego do Kanclerza;
5. pracownicy bezpośrednio podlegli Rektorowi – składają wniosek do Kanclerza lub do Rektora.

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

*\*niepotrzebne skreślić*