

## Zarządzenie Nr 129/19

z dnia 17 listopada 2019 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach zmieniające zarządzenie Nr 2/16 w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach (z późn. zm.)

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 19 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

W „Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach”, wprowadzonej zarządzeniem Nr 2/16 (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w różnych przypadkach wyrazy „Biuro Internacjonalizacji” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „Biuro Współpracy Międzynarodowej”;
- 2) **§ 14** otrzymuje brzmienie:

**„§ 14****Czynności związane z wnioskowaniem o podróż służbową**

1. Decyzję w sprawie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych podejmują delegujący:
  - a) Rektor – w stosunku do wszystkich pracowników,
  - b) Prorektorzy, Kanclerz i zastępca Kanclerza – odpowiednio do przydzielonego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Do podejmowania decyzji w sprawie krajowych i zagranicznych podróży służbowych w ramach ściśle określonych na ten cel środków Rektor może upoważnić kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.”;
- 3) po **§ 14** dodaje się **§ 14a** i **§ 14b** w brzmieniu:

**„§ 14a****Czynności związane z wnioskowaniem o podróż służbową krajową**

1. Podstawą do ubiegania się o delegowanie pracownika w podróż służbową krajową jest przedłożenie „**Wniosku o delegowanie w krajową podróż służbową**” delegującemu, w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem planowanej podróży (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia).
2. Delegowany pracownik pobiera i przygotowuje wniosek (druki wniosku dostępne są w Kancelarii lub na stronie internetowej Uniwersytetu).
3. Bezpośredni przełożony podpisuje wniosek.
4. Jednostka realizująca zamówienia publiczne w zakresie podróży służbowych potwierdza pokrycie środków na podróż służbową.
5. Kancelaria przekazuje wniosek do Działu Finansowo-Księgowego (w przypadku odbywania podróży służbowej samolotem lub samochodem niebędącym własnością pracodawcy)
6. Dział Finansowo-Księgowy potwierdza analizę opłacalności przejazdu.
7. Wniosek dotyczący podróży służbowej krajowej musi posiadać klauzulę zabezpieczenia finansowego potwierdzonego przez kierownika (lub upoważnionego pracownika) jednostki realizującej zamówienia publiczne w zakresie podróży służbowych.
8. Wypełniony wniosek dotyczący podróży służbowej krajowej składany jest w Kancelarii, która drogą służbową przekazuje go Kwestorowi, do potwierdzenia pokrycia środków na podróż służbową.