

**PROCEDURA REALIZACJI KRAJOWYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH  
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO US  
OBOWIĄZUJĄCA W NAWIĄZANIU DO ZARZĄDZENIA NR 2/2015 REKTORA US  
Z DNIA 12 STYCZNIA 2015 R.**

**I. WNIOSEK**

1. Dziekan Wydziału Humanistycznego US wydaje zgodę na wyjazd służbowy nauczycielowi akademickiemu.
2. Wniosek o wystawienie Polecenia Krajowego Wyjazdu Służbowego składa Dziekanowi za pośrednictwem Dziekanatu, osoba delegowana po uzyskaniu akceptacji kierownika zakładu (katedry) oraz dyrektora instytutu (kierownika samodzielnej katedry). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2015 Dziekana WH oraz dostępny jest na stronie [www.whus.pl](http://www.whus.pl) w zakładce Pracownicy.
3. Kierownik zakładu (katedry) oraz dyrektor instytutu (kierownik samodzielnej katedry), po stwierdzeniu na podstawie w/w zarządzenia Rektora zasadności wyjazdu, podpisują wniosek i wyznaczają zastępstwo na zajęciach dydaktycznych prowadzonych przez osobę delegowaną albo wskazują inny termin ich realizacji.

**II. POLECENIE WYJAZDU**

1. Polecenie Wyjazdu Służbowego jest podstawą dla odbycia podróży służbowej przez osobę delegowaną.
2. Polecenie Krajowego Wyjazdu Służbowego podpisuje Dziekan lub Prodziekan WH
3. Podpisanemu Poleceniu Wyjazdu Służbowego nadawany jest kolejny numer ewidencyjny.
4. Przyjmowanie wniosków składanych Dziekanowi WH oraz nadawanie numerów Poleceniom Wyjazdu, ich ewidencją oraz przekazywaniem osobom delegowanym zajmuje się referent – mgr Izabela Czyżewska (pok.193, godziny przyjmowania interesantów: wtorki, środy, czwartki w godzinach od 8.00 – 15.00)

**III. ROZLICZENIE**

1. Delegację i załączone dokumenty rozliczeniowe należy złożyć u specjalisty ds. finansowych mgr Ireny Baranowskiej (pok.191).
2. Potwierdzenie rozliczenia wyjazdu służbowego dokonuje Dziekan lub Prodziekan WH.
3. Po rozliczeniu Polecenia Wyjazdu Służbowego przez Dziekana, zostanie ono przesłane do Działu Finansowo - Księgowego.

Szczecin, dn. ....

## WNIOSEK O WYSTAWIENIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

(prosimy o wypełnienie pismem drukowanym)

pracownik   doktorant   student   osoba spoza US będąca stroną umowy cywilnoprawnej lub realizująca projekt/grant

### Imię, nazwisko i tytuł naukowy

.....

### Jednostka organizacyjna

.....

**Cel wyjazdu** (tytuł konferencji, sympozjum, warsztatów, kwerenda, badania, itp.).....

.....

### Instytucja przyjmująca

.....

**Czas trwania konferencji/warsztatów/seminariów/stażu/kwerendy/konsultacji/prowadzenia badań**

.....

**Środek komunikacji** (jeśli samochód prywatny- konieczne załączenie zgody Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej)

.....

### Źródło finansowania:

Nazwa <i>grantu badawczego, dotacji podmiotowej, inne(wymienić)</i>	Numer	Kwota	Podpis dysponenta środków

.....

(podpis delegowanego)

Kierownik Jednostki: .....

Dyrektor Jednostki: .....

Dziekan Wydziału Humanistycznego: .....