Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 7/2018

Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie

z dnia 2.01.2018 r.

**OGÓLNE ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH W CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W CHEŁMNIE**

1. W celu odbycia podróży wystawia się polecenie wyjazdu służbowego (delegację).

1. Przy wyborze trasy oraz środka komunikacji delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności. Jako środek transportu brane są pod uwagę w pierwszej kolejności środki komunikacji publicznej.
2. Za zgoda dyrektora podróż służbowa może rozpocząć się i zakończyć w miejscu zamieszkania pracownika.
3. Pracownik za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej może odbyć podróż
służbową samochodem prywatnym.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor łub osoba przez niego upoważniona.
5. Rejestr wystawionych delegacji służbowych prowadzi Zespół ds. organizacji i kadr.
6. Jeżeli pracownik rozlicza dietę (dotyczy to szkoleń, seminariów, konferencji, itp.) do
rachunków kosztów podróży (druku delegacji) załącza się oświadczenie, które stanowi załącznik nr 3 do Zarzadzenia.
7. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki)
potwierdzające poniesienie wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych
ryczałtami.
8. Rachunki kosztów podróży wraz z poleceniem wyjazdu składa się do Księgowości niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej.

10. Na wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na pokrycie kosztów podróży w wysokości przewidywanych wydatków.