

Bydgoszcz, dnia 7 października 2011 r.

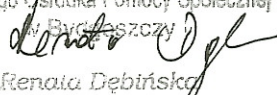
DOP.0114.8.2011

Pan/Pani
Kierownik

.....

W związku z koniecznością właściwego stosowania zasad związanych z ubieganiem się przez pracowników o wystawianie druków polecenia wyjazdu służbowego uczestnictwa w kursach, szkoleniach lub wyjazdach z podopiecznymi uprzejmie informuję, że warunkiem wystawienia „delegacji” jest uzyskanie zgody na wzięcie udziału w wyżej wymienionych formach wyjazdów przez Pracodawcę tut. Ośrodka. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest płatny i wymaga także pokrycia przez pracodawcę kosztów podróży, na zgłoszeniu lub wniosku powinna znaleźć się także aprobata Głównego Księgowego MOPS. Po uzyskaniu powyższych akceptacji druk polecenia wyjazdu służbowego wypełnia wyłącznie pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego MOPS.

Jednocześnie informuję, że po powrocie z wyjazdu służbowego w celu ewentualnego rozliczenia kosztów wyjazdu, tj. należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju, druk polecenia wyjazdu służbowego należy przekazać do Działu Finansowo-Księgowego MOPS. W przypadku wystąpienia przekroczenia normalnych godzin pracy „delegację” należy dostarczyć do Działu Organizacyjno-Prawnego MOPS.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska

Wykonano i rozesłano
wg rozdzielnika