data ………………………………………..

*W przypadku podróży służbowej na szkolenie, konferencję, sympozjum proszę o dołączenie zgłoszenia z programem wyjazdu, kosztem i warunkami uczestnictwa oraz terminem i miejscem wyjazdu.*

*W przypadku wyjazdu na obrony prac doktorskich itp. do wniosku proszę dołączyć zaproszenie.*

**Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej**

**WNIOSEK**

**DELEGACJA SŁUŻBOWA**

Numer XPrimer:……………………………………………..…………………….. (wypełnia Dziekanat)

Proszę o wystawienie delegacji służbowej (wypełnia zleceniodawca)

dla …………………………………………………………………………………………………………………………….

stanowisko służbowe ……………………………………………………………………………………………………….

miejscowość …………………………………………………………………………………………………………………..

na czas od ………………………………… do ………………………………………………………………

uzasadnienie/cel wyjazdu

…………………... ………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………….

środek lokomocji ………………………………………………………………………………………………………………….

planowana liczba kilometrów ………………………

delegacja płatna z …………………………………………………………………………………………………………………:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Koszty | Wartość szacunkowa |
| 1. | Przejazd (kilometrówka lub koszt biletów) |  |
| 2. | Noclegi (hotel z wyżywieniem czy bez) lub ryczałt na nocleg |  |
| 3. | Diety |  |
| 4. | Inne (parking, ryczałt na za dojazd kom. miejską, winiety) |  |
|  | Wartość szacunkowa ogółem |  |

Refundacja (\*TAK/NIE) w przypadku refundacji proszę wpisać nazwę jednostki, adres, NIP:

(\*proszę podkreślić właściwe) ..………………………………………………………………………………………………………………………………..

*Podpis dysponenta środków Podpis Dyrektora Instytutu / Dziekana Podpis delegowanego*