

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka  
ul. Mickiewicza 21  
38 – 500 Sanok

.....  
(imię i nazwisko delegowanego)

.....  
(nr telef.,e-mail pod który należy przekazać  
informację o decyzji w sprawie wyjazdu)

WNIOSEK DKP.1503 .....20.....r.  
O WYDANIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

1. Dane dotyczące wyjazdu:

.....  
(miejscowość oraz miejsce docelowe wyjazdu służbowego)

.....  
(termin wyjazdu)

.....  
(środek lokomocji)

2. Cel wyjazdu – proszę określić szczegółowo z uwzględnieniem charakteru uczestnictwa oraz tematyki:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Finansowanie:

a) Koszty uczestnictwa pokrywane są z:

- ☐ subwencja dydaktyczna
- ☐ refundacja przez inny podmiot
- ☐ inne (własne/sponsorowane)

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka  
ul. Mickiewicza 21  
38 – 500 Sanok

.....  
(imię i nazwisko delegowanego)

.....  
(nr telef.,e-mail pod który należy przekazać  
informację o decyzji w sprawie wyjazdu)

WNIOSEK DKP.1503 .....20.....r.  
O WYDANIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

1. Dane dotyczące wyjazdu:

.....  
(miejscowość oraz miejsce docelowe wyjazdu służbowego)

.....  
(termin wyjazdu)

.....  
(środek lokomocji)

2. Cel wyjazdu – proszę określić szczegółowo z uwzględnieniem charakteru uczestnictwa oraz tematyki:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Finansowanie:

a) Koszty uczestnictwa pokrywane są z:

- ☐ subwencja dydaktyczna
- ☐ refundacja przez inny podmiot
- ☐ inne (własne/sponsorowane)

**Orientacyjny koszt delegacji:**

| Rodzaj świadczeń                                                                   | Szacunkowy koszt wyjazdu |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Rodzaj i koszty transportu:</b>                                                 |                          |
| Pociąg: 1klasa <input type="checkbox"/> 2 klasa <input type="checkbox"/>           |                          |
| Samochód                                                                           |                          |
| Autobus / Bus                                                                      |                          |
| Wyżywienie: dieta <input type="checkbox"/> rachunek <input type="checkbox"/>       |                          |
| <b>Noclegi:</b> ryczałt <input type="checkbox"/> rachunek <input type="checkbox"/> |                          |
| Ilość noclegów:                                                                    |                          |
| Cena za nocleg:                                                                    |                          |
| Inne wydatki wg załączników:                                                       |                          |
| <b>RAZEM:</b>                                                                      |                          |

.....  
(podpis delegowanego)

.....  
(podpis przełożonego)

4. Akceptacja kwestora na sfinansowanie wyjazdu
- a) w zakresie zgodności przysługującego świadczenia: **tak / nie\***
- b) w zakresie sfinansowania wyjazdu: **tak / nie\***

.....  
(data i podpis)

5. Decyzja rektora, prorektora lub kanclerza:
- Wyrażam zgodę na wyjazd / nie wyrażam zgody na wyjazd\* z powodu:

.....  
(data i podpis)

\* niewłaściwe skreślić

**Informacja:** wypełniony wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego należy złożyć w Dziale Kadrowo-Płacowym najpóźniej na 10 dni przed planowanym wyjazdem. Wnioski wypełnione niekompletnie lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Orientacyjny koszt delegacji:**

| Rodzaj świadczeń                                                                   | Szacunkowy koszt wyjazdu |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Rodzaj i koszty transportu:</b>                                                 |                          |
| Pociąg: 1klasa <input type="checkbox"/> 2 klasa <input type="checkbox"/>           |                          |
| Samochód                                                                           |                          |
| Autobus / Bus                                                                      |                          |
| Wyżywienie: dieta <input type="checkbox"/> rachunek <input type="checkbox"/>       |                          |
| <b>Noclegi:</b> ryczałt <input type="checkbox"/> rachunek <input type="checkbox"/> |                          |
| Ilość noclegów:                                                                    |                          |
| Cena za nocleg:                                                                    |                          |
| Inne wydatki wg załączników:                                                       |                          |
| <b>RAZEM:</b>                                                                      |                          |

.....  
(podpis delegowanego)

.....  
(podpis przełożonego)

4. Akceptacja kwestora na sfinansowanie wyjazdu
- a) w zakresie zgodności przysługującego świadczenia: **tak / nie\***
- b) w zakresie sfinansowania wyjazdu: **tak / nie\***

.....  
(data i podpis)

5. Decyzja rektora, prorektora lub kanclerza:
- Wyrażam zgodę na wyjazd / nie wyrażam zgody na wyjazd\* z powodu:

.....  
(data i podpis)

\* niewłaściwe skreślić

**Informacja:** wypełniony wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego należy złożyć w Dziale Kadrowo-Płacowym najpóźniej na 10 dni przed planowanym wyjazdem. Wnioski wypełnione niekompletnie lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.