

Wniosek nr w sprawie zawarcia umowy o wyjazd służbowy dla osób nie będących pracownikami WUM

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko:
Jednostka organizacyjna:

Wnoszę o zawarcie umowy* z Panią/Panem

Studentem/Doktorantem/Osobą niebędącą pracownikiem WUM*

PESEL.....

adres zamieszkania.....

Informacje o podróży służbowej:

Cel podróży (zjazd, konferencja, szkolenie, inny):			
Kraj, miejscowość, nazwa i adres instytucji przyjmującej:			
Termin podróży:	dzień wyjazdu:	dzień powrotu:	liczba dni:
Rodzaj środka transportu:**			
Samochód służbowy			
Samochód prywatny ***			
Pociąg		Klasa:	
Inne:			

Planowane koszty finansowane przez WUM*:	koszty:	źródło finansowania/kod
diety		
koszty przejazdów		
koszty dojazdów środkami komunikacji miejskiej		
koszty noclegów		
opłata zjazdowa/konferencyjna/za szkolenie		
ryczałty na dojazdy i przejazdy		
koszty innych wydatków wg. załącznika		
Razem		

miejscowość, data i podpis wnioskodawcy	zgoda kierownika jednostki/data, podpis i pieczęć
kontrola formalna (APD, AEN, APP, APW*)	zgoda kierownika projektu/tematu
potwierdzam źródło finansowania/AFA	Zatwierdzam/Zatwierdzam z uwagami/Nie zatwierdzam**

Rektor/Prorektor /Dziekan/Kanclerz

* wymagane jest dołączenie umowy o wyjazd służbowy osoby niebędącej pracownikiem WUM

** zaznaczyć właściwe

*** wymagane jest dołączenie wypełnionej umowy na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (do pobrania na stronie internetowej WUM)

Załączniki: program konferencji, szkolenia, symposium, zaproszenie