

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

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko: <b>Imię i nazwisko aktualnego prezesa STN</b>
Jednostka organizacyjna: <b>Studenckie Towarzystwo Naukowe WUM</b>

Wnoszę o zawarcie umowy\* z Panią/Panem ..... **wpisz swoje imię i nazwisko oraz pozostałe dane- poniżej**.....

Studentem/Doktorantem/Osobą niebędącą pracownikiem WUM\* .....

PESEL.....

adres zamieszkania.....

**Informacje o podróży służbowej: \*NA ŻÓŁTO ZAZNACZONO POLA KTÓRE NALEŻY UZUPEŁNIĆ**

Cel podróży (zjazd, konferencja, szkolenie, inny):			
<b>Nazwa Konferencji</b>			
Kraj, miejscowość, nazwa i adres instytucji przyjmującej:		dane organizatora konferencji	
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		
<b>Razem</b>		

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