

## Wniosek o podróż zagraniczną

Numer wniosku .....

Data wpływu i podpis .....

Dane wnioskodawcy: Imię i nazwisko .....

Jednostka organizacyjna wnioskodawcy, wydział .....

Miejsce zamieszkania (miasto) .....

Telefon kontaktowy ..... Adres e-mail .....

Instytucja / Uczelnia / Organizator .....

Kraj ..... Miasto/a .....

Data wyjazdu ..... Data powrotu ..... Liczba dni .....

Cel wyjazdu:  konferencja naukowo – badawcza  staż naukowy  działalność naukowo - badawcza konferencja dydaktyczna  działalność dydaktyczna  wyjazd organizacyjny wyjazd szkoleniowy  inny .....

Uzasadnienie wniosku wyjazdowego .....

Rodzaj świadczeń	Szacunkowy koszt	Źródło finansowania
Podróż <input type="checkbox"/> samolot; <input type="checkbox"/> pociąg ..... klasy; <input type="checkbox"/> komunikacja autobusowa <input type="checkbox"/> samochód niebędący własnością pracodawcy (wymaga uzasadnienia na odwołaniu wniosku) <input type="checkbox"/> samochód służbowy <input type="checkbox"/> inny .....		
Usługa hotelowa <i>liczba dni x cena/doba</i>		
Ryczał hotelowy <i>liczba dni x 25% limitu/doba</i>		
Diety pobytowe <i>liczba dni x stawka dzienna</i>		
Ryczał na dojazd <i>równowartość jednej diety pobytowej</i>		
Ryczał na dojazdy środkami komunikacji miejscowej <i>liczba dni x 10% diety pobytowej</i>		
Inne wydatki <input type="checkbox"/> wiza <input type="checkbox"/> opłata konferencyjna <input type="checkbox"/> dojazd na lotnisko w kraju: <input type="checkbox"/> komunikacją publiczną <input type="checkbox"/> samochodem służbowym <input type="checkbox"/> samochodem niebędącym własnością pracodawcy (wymaga uzasadnienia na odwołaniu wniosku) <input type="checkbox"/> inne .....		
<b>Razem</b>		

Proszę o załatwienie następujących spraw:  rezerwacja hotelu  organizacja podróży  
 przelew opłaty konferencyjnej  pobranie walut z bankuKatowice, dnia .....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)Stwierdzam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki.  
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)**Potwierdzenie środków finansowych**  
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki realizującej zamówienia publiczne w zakresie wyjazdów zagranicznych lub kierownika projektu)**Informacje dodatkowe** (Wypełnia jednostka realizująca zamówienia publiczne w zakresie wyjazdów zagranicznych)  
.....  
.....  
.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

## DECYZJA

 Wyrażam zgodę na  podróż służbową  kierowanie za granicę Nie wyrażam zgody

Uwagi .....

(data, podpis i pieczęć Rektora)

## UZASADNIENIE

odbywania podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy

marka ..... nr rejestracyjny ..... pojemność silnika .....  
trasa od ..... do .....  
powrót od ..... do .....  
wynosi w km (źródło: [www.map24.pl](http://www.map24.pl)) ..... stawka za 1 km wynosi .....

koszt przejazdu ogółem wynosi .....

**Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach nie ponosi kosztów ubezpieczenia samochodu, kierowcy, pasażerów i bagażu.**

### 1. Analiza opłacalności przejazdu

Na trasie jw. należność za przejazd następującymi środkami komunikacji publicznej wynosi

- pociągiem ..... klasy 1 osoba: .....
- komunikacją autobusową 1 osoba: .....
- samolotem 1 osoba: .....
- samochodem niebędącym  
własnością pracodawcy ilość osób: ..... koszt przejazdu 1 osoby: .....

### 2. Uzasadnienie odbywania podróży służbowej samochodem

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam prawidłowość przeprowadzonej  
analizy opłacalności przejazdu

.....  
(podpis pracownika Zespołu Rozliczeń Międzynarodowych)

### Dodatkowe wyjaśnienia i instrukcje

- Świadczenia związane z podróżami zagranicznymi są przyznawane i wypłacane na podstawie następujących przepisów:
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1991 z późn. zm.)
  - Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190 poz. 1405)
- Jednostkami realizującymi zamówienia publiczne w zakresie zagranicznych podróży służbowych, zwanymi dalej jednostkami są:
  - Dział Badań Naukowych – w przypadku podróży służbowych nauczycieli akademickich związanych z udziałem w zagranicznych konferencjach, seminariach, sesjach, warsztatach, kursach, szkoleniach, naradach o charakterze naukowo – badawczym oraz w przypadku podróży służbowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, związanych z działalnością naukowo-badawczą,
  - Biuro Programów i Współpracy Międzynarodowej – w przypadku podróży służbowych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi związane z udziałem w międzynarodowych konferencjach, seminariach, sesjach, warsztatach, kursach, szkoleniach, naradach o charakterze dydaktycznym, organizacyjnym i innym.
- Wypełniony i podpisany wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednostce na **co najmniej 14 dni roboczych** przed datą wysłania przelewu za granicę lub zakupu biletu.
- Do wniosku należy dołączyć:**
  - dokument potwierdzający wyjazd, tj. zaproszenie z uczelni zagranicznej, ofertę/program konferencji, potwierdzenie przyjęcia referatu (jeśli dotyczy), krótki opis realizowanych badań lub inne informacje
  - informację dotyczącą wysokości opłaty konferencyjnej, terminu zapłaty, numeru konta (IBAN) oraz nazwę i adres instytucji, do której konto należy, a także nazwę, adres oraz SWIFT kod banku (jeśli przelew opłaty konferencyjnej ma być realizowany przez pracowników jednostki)
- Wykaz obowiązujących diet za dobę podróży oraz limitów na nocleg w hotelu w poszczególnych krajach dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu.