

do zarządzenia w  
sprawie krajowych  
podróży służbowych

(Pieczęć jednostki)

## Wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową

Numer wniosku .....

Komórka ds. personalnych: .....

Proszę o delegowanie (Imię i nazwisko osoby delegowanej):

zatrudnionego/ej w:.....

stanowisko .....

nr tel. kontaktowego.....

do ..... w okresie od

.....do.....

w celu

(cel wyjazdu winien zostać opisany szczegółowo z uwzględnieniem charakteru uczestnictwa)

Przewidywane koszty podróży służbowej:	
Przejazd: publiczne środki lokomocji: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> pociąg ..... kl (posiadana zniżka %.....)</li> <li><input type="checkbox"/> komunikacją autobusową (PKS,PKM,BUS itp.)</li> </ul>	..... ..... ..... .....
Przejazd innym środkiem lokomocji <sup>1</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> samolot</li> <li><input type="checkbox"/> samochód niebędący własnością pracodawcy</li> <li><input type="checkbox"/> przejazd samochodem służbowym</li> </ul> <p><sup>1</sup> wymaga uzasadnienia na drugiej stronie wniosku</p>	..... ..... .....
Nocleg (zaznaczyć X świadczenia zabezpieczone przez hotel) <input type="checkbox"/> z śniadaniem <input type="checkbox"/> bez śniadania	..... .....
<input type="checkbox"/> wyżywienie (zaznaczyć X świadczenia zabezpieczone przez organizatora) <ul style="list-style-type: none"> <li>-śniadanie <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</li> <li>-obiad <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</li> <li>-kolacja <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</li> </ul>	..... .....
<input type="checkbox"/> inne wydatki (jakie) .....	..... .....
<b>Razem</b>	.....

Wrocław, dnia .....

Podpis wyjeżdżającego .....  
Podpis kierownika działu .....  
W trakcie mojej nieobecności zastępstwo będzie pełnić .....  
Podpis osoby pełniącej zastępstwo: .....

Akceptacja poprawności pod względem kadrowym

NIE ☐ TAK ☐

.....  
(komórka ds. personalnych)

Akceptacja pokrycia środków na podróż służbową:

NIE ☐ . TAK ☐

.....  
(komórka księgową)

### DECYZJA:

- ☐ **Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej**  
☐ **Nie wyrażam zgody**

przejazd:

- ☐ pociągiem ..... kl
- ☐ komunikacją autobusową
- ☐ samochodem służbowym
- ☐ samolotem
- ☐ samochodem niebędącym własnością pracodawcy

.....  
(podpis Dyrektora)

### UZASADNIENIE

odbywania podróży służbowej samolotem lub samochodem niebędącym własnością pracodawcy

☐ **samolot**

trasa od ..... do .....

powrót od ..... do .....

koszt przelotu wynosi .....

☐ **samochodem niebędącym własnością pracodawcy**

marka ..... nr rejestracyjny ..... pojemność silnika .....

trasa od ..... do .....

powrót od ..... do .....

wynosi w km ..... wg ..... stawka za 1 km wynosi .....

**koszt przejazdu ogółem wynosi .....**

**Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że Centrum Usług Informatycznych 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. Uwarunkowania organizacyjne .....

.....

.....

3. Inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania .....

.....

.....

(podpis Dyrektora )