

Pieczęćka instytucji	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)
<p><b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr .....</b></p> <p><b>na wezwanie, zaproszenie*)</b></p> <p>nr .....</p> <p>z dnia .....</p> <p>dla ..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe, nr leg.)</p> <p>do .....</p> <p>.....</p> <p>na czas od ..... do .....</p> <p>w celu .....</p> <p>.....</p>	
środki lokomocji	
..... data                      podpis zlecającego wyjazd	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł .....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł ..... słownie zł .....

do wypłaty z sum .....

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto	Ma	Nr dowodu
Wn		

.....  
data

.....  
podpisy sprawdzających

\*niepotrzebne skreślić

## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km\*).

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu											
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr										
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty za dojazdy															
			Dojazdy udokumentowane															
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy														
				Diety														
Data                      podpis		Data                      podpis		Noclegi wg rachunków														
				Noclegi – ryczałt														
Zatwierdzono na zł .....  słownie .....  do wypłaty z sum .....  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>Część</th> <th>Dział</th> <th>Rozdz.</th> <th>§</th> <th>Poz.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.						Inne wydatki wg załączników					
			Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.											
			Słownie złotych                      ogółem															
data	.....																	
..... podpisy zatwierdzających																		
Kwituję odbiór zł .....			Załączam			Pobrano zaliczkę												
			..... dowodów			Do wypłaty - zwrotu												
.....  .....  ..... data                      podpis			Niniejszy rachunek przedkładam															
			..... data			..... podpis												

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł ..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i podpis delegowanego

\_\_\_\_\_  
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

**Do Rektora/Kanclerza**

Karkonoskiej Akademii Nauk  
Stosowanych w Jeleniej Górze

\_\_\_\_\_  
(Wydział)

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej<sup>1</sup>.

- w dniach \_\_\_\_\_  
(czas podróży)
- do \_\_\_\_\_  
(miejsowość i dokładny adres instytucji)
- marka samochodu \_\_\_\_\_
- pojemność silnika \_\_\_\_\_
- numer rejestracyjny \_\_\_\_\_
- limit kilometrów \_\_\_\_\_

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

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

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby wnioskującej)

---

---

**DECYZJA**

1. Wyrażam zgodę na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej.

.....  
(podpis Rektora/Kanclerza)

\_\_\_\_\_  
\* UWAGA! Zgoda dotyczy jednego wyjazdu służbowego.

\*\* stawka nie może być wyższa niż określona w aktualnym rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

**ZGŁOSZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ \*)**

.....  
tytuł/stopień naukowy                      imię i nazwisko                      stanowisko

Miejsce pracy .....  
(Jednostka organizacyjna)

Adres zamieszkania .....  
(miejscowość, kod pocztowy)                      (ulica)                      (numer)

Numer PESEL .....

Wyjazd do .....  
(kraj, miejscowość)

Nazwa instytucji przyjmującej .....

Termin wyjazdu .....

Środek lokomocji .....

Cel wyjazdu .....

Przewidywany koszt podróży i pobytu (diety, noclegi, podróż, grant).....  
.....

Nr rachunku bankowego instytucji przyjmującej i max. termin dokonania zapłaty .....

Załączam: .....

.....  
data i podpis osoby zgłaszającej wyjazd

.....  
akceptacja przełożonego

**Finansowanie:**

1. Grant Programu Erasmus .....  
kwota                      waluta                      podpis pracownika nadzorującego Program

2. Inny grant .....  
nazwa                      kwota                      waluta                      podpis pracownika nadzorującego Program

3. Środki uczelni .....  
kwota                      waluta                      podpis Kwestora

.....  
akceptacja Rektora

\*) wniosek należy składać najpóźniej 2 dni przed planowanym wyjazdem

## OŚWIADCZENIE O UBEZPIECZENIU\*

Ze względu na niedopełnienie terminu złożenia wniosku zgłoszenia wyjazdu za granicę, a przez to nie wykupienie polisy przez uczelnię oświadczam, iż zobowiązuję się wykupić na własny koszt polisę ubezpieczeniową obejmującą koszty leczenia i NNW na czas podróży i pobytu za granicą.

Przejmuję na siebie skutki niedopełnienia tego obowiązku.

.....  
data i podpis

\*) Oświadczenie stanowi załącznik do delegacji za granicę nr .....

Jelenia Góra dnia .....

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Funkcja w Samorządzie Studenckim

.....  
wydział

**Kanclerz**  
**Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych**  
**w Jeleniej Górze**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjazd i uczestniczenie w konferencji/szkoleniu\* pt.....

.....

(w załączeniu zaproszenie) w dniach.....

w.....

Jednocześnie proszę o dofinansowanie kosztów mojego wyjazdu (przejazd/ koszt szkolenia)\*  
w wysokości .....% tj. kwotę..... w ramach środków  
Samorządu Studenckiego Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

.....  
Podpis wnioskującego

.....  
Opinia Przewodniczącego Samorządu Studenckiego

Zatwierdzam

.....  
Kanclerz

Zestawienie poniesionych wydatków:

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

.....  
Potwierdzenie pobytu: data, podpis, pieczęć

\*) zakreślić właściwe

### ZGŁOSZENIE WYJAZDU STUDENTÓW NA ZAWODY SPORTOWE

Nazwa zawodów, poz.planu.....

Organizator zawodów.....

Miejsce zawodów.....

Termin zawodów.....

Opiekun z ramienia KANS:..... zatrudniony:umowa o pracę/umowa zlecenie\*

Wyjazd uczestników w dniu..... Godz.....

Powrót uczestników w dniu..... Godz.....

Środek transportu.....

Wyżywienie: zapewnia organizator( FV na Karkonoską Akademię Nauk Stosowanych)/we własnym zakresie - diety\*

LP	Nazwisko i imię	Koszty przejazdu (gdy nie zapewnia uczelnia) szacunkowy koszt biletów	Koszty wyżywienia (diety)	Noclegi - szacunkowy koszt	Koszty dojazdu z dworca (gdy uczelnia nie zapewnia transportu), szacunkowy koszt biletów mzk	RAZEM	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

data, pieczęć i podpis opiekuna grupy.....

data, pieczęć i podpis Prezesa KU AZS KANS.....

Kanclerz KANS.....

Jelenia Góra dnia .....

**Załącznik do rozliczenia wyjazdu służbowego nr .....**

Pana/Pani .....

..... od ..... do.....

1. Wyjazd z ..... dnia..... o godz.....

Przyjazd do ..... dnia..... o godz. ....

**Przekroczenie granicy w .....**

2. Wyjazd z ..... dnia ..... o godz. ....

Przyjazd do Jeleniej Góry dnia ..... o godz. ....

**Przekroczenie granicy w .....dnia ..... o godz.....**

Rozliczenie diet zagranicznych :

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

Rozliczenie diet krajowych :

.....

Ogółem diety zagraniczne .....

Ogółem diety krajowe.....

Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z lotniska /dworca .....

Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejskiej .....

Noclegi wg rachunków.....

---

**Ogółem** .....



Załącznik nr 7  
do Zarządzenia nr 82 /2022 z dnia 27 września 2022 r.  
Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

### ROZLICZENIE WYJAZDU STUDENTÓW NA ZAWODY SPORTOWE

Nazwa zawodów, poz.planu.....

Organizator zawodów.....

Miejsce zawodów.....

Termin zawodów.....

Opiekun z ramienia KANS:.....zatrudniony:umowa o pracę/umowa zlecenie\*

Wyjazd uczestników w dniu..... Godz.....

Powrót uczestników w dniu..... Godz.....

Środek transportu.....

Wyżywienie: zapewnia organizator( FV na Karkonoską Akademię Nauk Stosowanych)/we własnym zakresie - diety\*

LP	Nazwisko i imię	Koszty przejazdu (wg dokumentów)	Koszty wyżywienia (diety)	Noclegi (gdy nie zapewnia organizator) wg ryczału lub rachunków	Koszty dojazdu z dworca (gdy uczelnia nie zapewnia transportu)	RAZEM	Podpis uczestnika
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Potwierdzenie pobytu przez organizatora

data, pieczęć i podpis.....

data, pieczęć i podpis opiekuna grupy.....

Jelenia Góra dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
wydział

Dziekan

Wydziału.....

Proszę o wyrażenie zgody na wyjazd i uczestniczenie w konferencji/szkoleniu \* pt.....

.....

(w załączeniu zaproszenie) w dniach.....

w.....

Jednocześnie proszę o dofinansowanie kosztów mojego wyjazdu ( przejazd /diety /koszt szkolenia/ inne ) \* w wysokości .....%, tj. kwotę.....

w ramach limitu szkoleń przyznanego dla Wydziału.

.....  
Podpis wnioskującego

Opinia Dziekana

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

Zatwierdzam

.....  
Kanclerz

Potwierdzenie pobytu  
Data, pieczęć, podpis

.....  
.....

\*) zakreślić właściwe

**ZGŁOSZENIE WYJAZDU GRUPY STUDENTÓW**

Rodzaj wyjazdu.....

Tytuł.....

Miejsce docelowe.....

Termin pobytu.....

Opiekun z ramienia KANS:.....zatrudniony:umowa o pracę/umowa zlecenie\*

Wyjazd uczestników w dniu..... Godz.....

Powrót uczestników w dniu..... Godz.....

Środek transportu.....

Wyżywienie: zapewnia organizator( FV na Karkonoska Akademię Nauk Stosowanych)/we własnym zakresie - diety\*

LP	Nazwisko i imię	Koszty przejazdu (gdy nie zapewnia uczelnia) szacunkowy koszt biletów	Koszty dojazdu z dworca (gdy uczelnia nie zapewnia transportu) szacunkowy koszt biletów mzk	RAZEM	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

data, pieczęć i podpis opiekuna grupy.....

data, pieczęć i podpis Dziekana.....

Kanclerz KANS.....

potwierdzenie pobytu ( pieczęć i podpis ).....

Imię.....

Nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

.....

### Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

#### Ewidencja przebiegu pojazdu

Sporządzona dla potrzeb rozliczenia podróży służbowej do  
.....

Odbytej w dniach.....20.....r .na podstawie polecenia  
służbowego nr.....

lub zgodnie z umową nr .....

Lp.	Data	Trasa (skąd – dokąd) oraz cel wyjazdu	Ilość kilometrów
<b>Łączny przebieg:</b>			

Ilość kilometrów .....x stawka za kilometr.....= należność  
do wypłaty: .....

Słownie:..... zł

Oświadczam, że podróż służbową odbyłem/am\* własnym samochodem marki  
....., nr rej.....  
o pojemności silnika .....cm<sup>3</sup>, korzystając z niego indywidualnie / z  
następującymi osobami \*:

.....

.....

---

Data i podpis pracownika/studenta \*

\*Niepotrzebne skreślić

### ROZLICZENIE WYJAZDU GRUPY STUDENTÓW

Rodzaj wyjazdu.....

Tytuł.....

Miejsce docelowe.....

Termin pobytu.....

Opiekun z ramienia KANS:.....zatrudniony:umowa o pracę/umowa zlecenie\*

Wyjazd uczestników w dniu..... Godz.....

Powrót uczestników w dniu..... Godz.....

Środek transportu.....

Wyżywienie: zapewnia organizator( FV na Karkonoska Akademię Nauk Stosowanych)/we własnym zakresie - diety\*

LP	Nazwisko i imię	Koszty przejazdu (gdy nie zapewnia uczelnia) szacunkowy koszt biletów	Koszty dojazdu z dworca (gdy uczelnia nie zapewnia transportu) szacunkowy koszt biletów mzk	RAZEM	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Potwierdzenie pobytu przez organizatora

data, pieczęć i podpis.....

data, pieczęć i podpis opiekuna grupy.....

## UMOWA

### używania pojazdu prywatnego do celów służbowych

Zawarta w dniu.....pomiędzy:

**Karkonoską Akademią Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze**

reprezentowaną przez Rektora/Kanclerza – .....

zwaną dalej **Pracodawcą**

a

Panem/Panią\*.....

adres zamieszkania.....

zwanym/ą\* dalej **Pracownikiem.**

Pracodawca i Pracownik , na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r Nr 25, poz. 271 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r. poz. 167 z późn. zm.) zawarli następującą umowę:

#### § 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki ..... o nr rej .....o pojemności .....

#### § 2

1. Pracownik zobowiązuje się używać samochód prywatny do celów służbowych, na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Pracownik oświadcza, iż użytkowany przez niego znajduje się w dobrym stanie technicznym.

#### § 3

Umowa ma charakter jednorazowy i obowiązuje na czas określony w poleceniu wyjazdu służbowego, tj. od dnia ..... do dnia .....

#### § 4

Zwrot kosztów za używanie samochodu będącego własnością Pracownika następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu.



Stawkę kosztu używania pojazdu za 1 kilometr przebiegu określa się w wysokości  
.....zł/km.

### § 5

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z eksploatacją samochodu powstałe w czasie obowiązywania niniejszej umowy.

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

.....

podpis Pracownika

.....

podpis Pracodawcy

\*Niepotrzebne skreślić

## UMOWA

### używania pojazdu prywatnego do celów dydaktycznych/organizacyjnych/naukowych/sportowych-

Zawarta w dniu.....pomiędzy:

**Karkonoską Akademią Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze**

reprezentowaną przez Rektora/Kanclerza\* —  
.....

zwanej dalej **Uczelnią**

a  
Panem/Panią\*.....

adres zamieszkania.....

zwanym/ą\* dalej **Studentem**.

Uczelnia i Student, na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r Nr 25, poz. 271 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r. poz. 167 z późn. zm.) zawarli następującą umowę:

#### § 1

Student oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki ..... o nr rej .....0 pojemności .....

#### § 2

1. Student zobowiązuje się używać samochód prywatny do celów dydaktycznych/organizacyjnych/naukowych/sportowych\*, na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Student oświadcza, iż użytkowany przez niego znajduje się w dobrym stanie technicznym.

#### § 3

Umowa ma charakter jednorazowy i obowiązuje na czas określony w poleceniu wyjazdu służbowego, tj. od dnia ..... do dnia .....

#### § 4

Zwrot kosztów za używanie samochodu będącego własnością Studenta następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego i ewidencji przebiegu pojazdu.

Stawkę kosztu używania pojazdu za 1 kilometr przebiegu określa się w wysokości  
.....zł/km.

### § 5

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z eksploatacją samochodu powstałe w czasie obowiązywania niniejszej umowy.

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

.....

podpis Studenta

.....

podpis Rektora/Kanclerza

\*niepotrzebne skreślić

\*

Niepotrzebne skreślić