

**Uchwała nr 17/04/2011**

**Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

z dnia 28 kwietnia 2011 roku

w sprawie

określenia „Zasad i trybu kierowania za granicę studentów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych”

Na podstawie art. 42 ust. 2 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27.07.2005 r. (Dz. U. Nr 164, poz. 1365) oraz Rozporządzenia z dnia 12 października 2006 roku w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405) w zw. z § 26 ust. 1 pkt 19 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadanego decyzją z dnia 15.01.2007 r. nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06 z późn. zm. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

Senat Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

postanawia co następuje:

**§1.**

1. Określić „Zasady i tryb kierowania za granicę studentów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Wprowadzić wzór wniosku o wyjazd studenta SGSP stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Traci moc Uchwała Nr 4/10 Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 18 czerwca 2010 roku w sprawie warunków i trybu kierowani za granicę studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.

**§2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Senatu

st. kpt. mgr inż. Grzegorz Kotulek

Przewodniczący Senatu

nadbryg. Ryszard Dąbrowa

**ZASADY KIEROWANIA ZA GRANICĘ STUDENTÓW SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY  
POŻARNICZEJ W SPRAWACH NAUKOWYCH, DYDAKTYCZNYCH I  
SZKOLENIOWYCH**

**I. Zasady ogólne:**

1. 1. Studenci Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (dalej SGSP), mający stałe miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej mogą być kierowani na wyjazdy zagraniczne (w sprawach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych), ujęte w zatwierdzonym przez Rektora-Komendanta planie rocznym współpracy międzynarodowej SGSP oraz w ramach programu stypendialnego pod wspólną nazwą „Uczenie się przez całe życie” przyjętego decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15.11.2006 r. decyzja nr 1720/2006/WE (Dz. U. L 327 z 24.11.2006 r.) oraz decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1357/2008/WE z dnia 16.12.2008 (Dz. U. L 350 z 30.12.2008 r.), zwanego dalej programem stypendialnym „Uczenie się przez całe życie”, w oparciu o proces kwalifikacji do wyjazdów zagranicznych przy zachowaniu poniższych zasad:
  - 1) proces kwalifikacji zorganizowany jest w 3-ech osobnych grupach studenckich tj. studenci mundurowi, studenci cywilni IBP i studenci cywilni IBC; co podyktowane jest specyfiką wyjazdów zagranicznych. W procesie kwalifikacji do wyjazdów zagranicznych w sprawach naukowych i dydaktycznych nie uczestniczą studenci pierwszego roku studiów pierwszego stopnia;
  - 2) studenci cywilni mogą uzyskać maksymalnie 26 pkt, mundurowi 27 pkt o których mowa w pkt II.;
  - 3) do procesu kwalifikacji dopuszcza się studentów, którzy w ostatnim semestrze zaliczyli sesję egzaminacyjną;
  - 4) do wyjazdu na stypendium w ramach programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie” mogą być zakwalifikowani studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej w ramach tego programu nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie może być dłuższy niż 1 rok akademicki;
  - 5) studenci którzy uczestniczyli w wyjeździe zagranicznym organizowanym przez SGSP w ramach kwalifikacji, nie będą powtórnie kierowani do tego samego kraju (nie dotyczy programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie”) zachowując przy tym prawo do ponownego ubiegania się o miejsce wyjazdu zagranicznego w innym kraju, przewidzianym przez SGSP. W przypadku powtórnego wyjazdu student musi uzyskać średnią ocen z dwóch ostatnich semestrów, na poziomie co najmniej 4.5.

2. **W przypadku wyjazdów studenta w ramach programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie” student musi ponadto spełniać następujące kryteria:**
- a) być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie stypendialnym „Uczenie się przez całe życie” lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium Polski;
  - b) być studentem studiów pierwszego lub drugiego stopnia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej i posiadać ukończone i zaliczone (w momencie wyjazdu) co najmniej 3 semestry studiów pierwszego stopnia lub 1 semestr studiów drugiego stopnia;
  - c) nie może być (w momencie wyjazdu) studentem ostatniego semestru studiów;
  - d) nie może przebywać (na etapie procesu kwalifikacji do programu stypendialnego) na urlopie zdrowotnym lub urlopie udzielonym z innych powodów przez dziekana.
3. Studentowi nie przysługuje wielokrotne prawo do wyjazdu zagranicznego na studia w ramach programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie”.
4. Osobie kierowanej za granicę Rektor-Komendant wydaje skierowanie określające:
- a) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osoby skierowanej;
  - b) cel skierowania za granicę;
  - c) okres, na który osoba zostaje skierowana za granicę;
  - d) zakres świadczeń przyznanych osobie skierowanej i podmioty, które przyznały te świadczenia.

## **II. Zasady kwalifikacji studentów do wyjazdów zagranicznych. Postanowienia szczegółowe.**

- 1) Studenci kwalifikowani są do wyjazdu zagranicznego na podstawie poniższych kryteriów oceny:
- a) średnia ocen:
    - max liczba punktów do zdobycia – 10 pkt;
    - pod uwagę brana jest średnia z dwóch ostatnich semestrów z dokładnością do jednego miejsca po przecinku; sposób przyznawania punktów w uzgodnieniu z Samorządem Studenckim SGSP przedstawia się następująco:
- |   |           |     |     |
|---|-----------|-----|-----|
| - | 4.8 - 5.0 | 10  | Pkt |
| - | 4.7       | 8.5 | Pkt |
| - | 4.6       | 8   | Pkt |
| - | 4.5       | 7.5 | Pkt |
| - | 4.4.      | 7   | Pkt |
| - | 4.3       | 6.5 | Pkt |
| - | 4.2       | 6   | Pkt |
| - | 4.1       | 5.5 | Pkt |
| - | 4.0       | 5   | Pkt |
| - | 3.9       | 4.5 | Pkt |
| - | 3.8       | 4   | Pkt |
| - | 3.7       | 3.5 | Pkt |
| - | 3.6       | 3   | Pkt |
| - | 3.5       | 2.5 | Pkt |
| - | 3.4       | 2   | Pkt |
| - | 3.3       | 1.5 | Pkt |
| - | 3.2       | 1   | Pkt |
| - | 3.1       | 0.5 | Pkt |

Student, który nie uzyska średniej 3.0 nie kwalifikuje się do wyjazdu.

b) ocena z rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej w języku obcym:

- maksymalna liczba punktów do zdobycia 10 pkt, liczba punktów przyznawana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez komisję składającą się po jednej osobie z przedstawicieli: Studium Języków Obcych, Działu Współpracy z Zagranicą, Samorządu Studenckiego;

W skład komisji przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną w ramach programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie” dodatkowo wchodzi odpowiednio:

- o Koordynator Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego programu w przypadku studentów z wydziału IBP,
- o Koordynator Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego programu w przypadku studentów z wydziału IBC.

- Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza się w komisjach: w języku angielskim, niemieckim, rosyjskim lub języku urzędowym w zależności od wybranego przez studenta kraju wyjazdu;
- Z egzaminu zwolnieni są studenci, którzy udokumentują znajomość pożądanego języka obcego certyfikatem uzyskanym poza SGSP, gwarantującym swobodne porozumiewanie się (tj. poziom B2 zgodnie z wytycznymi UE) i wyższym, lub tej samej wagi certyfikatem uczelnianym znajomości języka obcego otrzymując 10 pkt.
- Student, który z rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej w języku obcym uzyska poniżej 5 pkt nie kwalifikuje się do wyjazdu zagranicznego;

c) działalność na rzecz Uczelni:

- osoba kompetentna do przyznania odpowiedniej ilości punktów zgodnie z poniższymi założeniami może przyznać od 0 do maksymalnej liczby punktów (z dokładnością do 0,5 pkt),
- studenci cywilni mogą uzyskać maksymalną liczbę punktów w ramach działalności na rzecz Uczelni – 6 pkt,
- studenci mundurowi mogą uzyskać maksymalną liczbę punktów w ramach działalności na rzecz Uczelni – 7 pkt,
- student, który dla kryterium działalności na rzecz Uczelni uzyska poniżej 2 pkt nie kwalifikuje się do wyjazdu zagranicznego,
- maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach działalności na rzecz Uczelni:
  - max. 1 pkt - działalność naukowo-badawcza studentów (np. wystąpienie na konferencji, aktywny udział w badaniach, prace w kołach naukowych SGSP, itp.) – ocenia Dziekan odpowiedniego wydziału,
  - max. 1 pkt – czynny udział w działaniach sekcji Sportowych SGSP – ocenia kierownik studium wychowania fizycznego,
  - max. 1 pkt – członkostwo w Klubie Honorowego Dawcy Krwi SGSP,
  - max. 1 pkt – aktywna działalność w samorządzie studenckim – ocenia Przewodniczący Samorządu,
  - max. 1 pkt – wolontariat na rzecz SGSP potwierdzony umową o pracy wolontarystycznej zawartej między studentem a SGSP oraz uzyskanie pozytywnej opinii kierownika komórki organizacyjnej SGSP, w której jest zatrudniony,

- max 1 pkt – koła zainteresowań na terenie SGSP (chór, kabaret, zespół muzyczny, itp.) – ocenia Kierownik Rektoratu

-max. 1 pkt – czynne uczestnictwo w Kompanii Honorowej (dotyczy tylko studentów mundurowych) - ocenia Dowódca Pododdziałów Szkolnych,

- 2) W przypadku uzyskania tej samej łącznej ilości punktów przez 2 lub więcej studentów o pierwszeństwie do wyjazdu lub wyborze preferowanego miejsca wyjazdu decyduje wyższa ilość punktów za średnią ocen, a w następnej kolejności lepsza nota uzyskana w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej w języku obcym.
- 3) Ostateczna lista studentów, którzy wezmą udział w wyjazdach zagranicznych przedkładana jest do zatwierdzenia Rektorowi-Komendantowi Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
- 4) Po powrocie z wyjazdu zagranicznego student zobowiązany jest do napisania sprawozdania z pobytu i przedłożenia go Rektorowi-Komendantowi w terminie do 14 dni od daty powrotu.

### III. TRYB KIEROWANIA ZA GRANICĘ STUDENTÓW W SPRAWACH NAUKOWYCH, DYDAKTYCZNYCH I SZKOLENIOWYCH

1. Wyjazdy za granicę studentów w sprawach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych w danym roku akademickim odbywają się zgodnie z rocznym programem współpracy międzynarodowej SGSP, który opracowuje Dział Współpracy z Zagranicą lub w oparciu o międzyuczelniane umowy bilateralne zawarte w ramach programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie”, planowane we współpracy z Uczelnianym Koordynatorem Programu.

2. Plan wyjazdów zagranicznych wynikający z rocznego planu współpracy międzynarodowej włącznie z terminem zgłoszeń i podstawową informacją odnośnie ramowego planu pobytu każdego z planowanych wyjazdów podawany jest pisemnie wg rozdzielnika oraz za pośrednictwem strony internetowej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej przez Kierownika Działu Współpracy z Zagranicą Szkoły Głównej Służby Pożarniczej do wiadomości studentów i samorządu studenckiego po uprzednim zatwierdzeniu przez Rektora-Komendanta.

3. Proces kwalifikacji na wyjazd za granicę studentów w sprawach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych odbywa się na wniosek zainteresowanego doręczony Kierownikowi Działu Współpracy z Zagranicą SGSP osobiście, za pośrednictwem poczty lub przesłany w formie elektronicznej, z uwzględnieniem terminów wskazanych w planie wyjazdów, o którym mowa w pkt III pkt 2 .

3.1. Wniosek musi być podpisany przez właściwego Dziekana Wydziału i Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich (w przypadku studentów cywilnych) lub Prorektora- Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych (w przypadku strażaków w służbie kandydackiej)

Wniosek powinien zawierać :

- imię i nazwisko osoby delegowanej ( strażak w służbie kandydackiej podaje stopień służbowy), nr albumu, nr telefonu kontaktowego, rodzaj studiów (nazwę i symbol) oraz nr identyfikacyjny dziekanatu,
- określenie miejscowości oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu;
- szczegółowe określenie celu wyjazdu;
- dokładne określenie środka transportu (pociąg ze wskazaniem klasy, autobus, samolot, samochód służbowy z podaniem marki i numeru rejestracyjnego, w wyjątkowych przypadkach,/ po uzasadnieniu konieczności/ samochód prywatny- z podaniem marki, pojemności silnika i numeru rejestracyjnego)
- określenie szacunkowego kosztu podróży.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia w sprawie wyjazdu za granicę studenta, pracownicy Działu Współpracy z Zagranicą Szkoły Głównej Służby Pożarniczej dokonują rejestracji zgłoszenia i potwierdzają pisemnie (poczta email) otrzymanie zgłoszenia zainteresowanemu.

5. Po zakończeniu procesu kwalifikacji w sprawie wyjazdów za granicę studentów pracownicy Działu Współpracy z Zagranicą, informują o wynikach selekcji za pośrednictwem strony internetowej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej. Rejestracji wyjazdów z programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie” dokonuje Koordynator Uczelniany Programu po uprzednim przekazaniu mu aplikacji sprawdzonej pod względem merytorycznym przez właściwych Koordynatorów Wydziałowych.

6. Sprawy związane z załatwieniem paszportu student organizuje samodzielnie we właściwym dla jego miejsca zameldowania Urzędzie. Sprawy wizowe w ambasadach lub konsulatach załatwiane są w miarę możliwości osobiście przez studentów z pomocą wyznaczonego Pracownika Działu Współpracy z Zagranicą SGSP. Koszt wizy, w przypadku wyjazdów niedofinansowanych z programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie”, ponosi Szkoła Główna Służby Pożarniczej, zaś w przypadku dofinansowania wyjazdu z programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie”, student może otrzymać zwrot kosztów opłaty za wizę w przypadku akceptacji przez Rektora-Komendanta SGSP wniosku złożonego w tej sprawie przez studenta do Uczelnianego Koordynatora Programu.

7. Student wyjeżdżający do kraju z obszaru Unii Europejskiej lub Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu zobowiązany jest do pobrania we właściwym oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).

W przypadku wyjazdów niedofinansowanych z programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie” o rodzaju oraz wysokości dodatkowego ubezpieczenia każdorazowo decyduje Rektor-Komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

Po zakupieniu ubezpieczenia Dział Współpracy z Zagranicą przekazuje oryginał polisy ubezpieczeniowej studentowi.

W przypadku wyjazdów dofinansowanych z programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie” student może otrzymać zwrot kosztów zakupu dodatkowego ubezpieczenia w przypadku akceptacji przez Rektora-Komendanta SGSP wniosku złożonego w tej sprawie przez studenta do Uczelnianego Koordynatora Programu.

8. Zakupu biletów lotniczych, kolejowych lub autobusowych, w terminach wynikających z planu zagranicznych współpracy międzynarodowej, zakwalifikowanemu do wyjazdu studentowi dokonuje Dział Współpracy z Zagranicą. Koszty dojazdu i pobytu studentów za granicą, w przypadku wyjazdów niedofinansowanych z programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie” pokrywane są przez Szkołę Główną Służby Pożarniczej.

W przypadku dofinansowania wyjazdu z programu stypendialnego „Uczenie się przez całe życie”, student może otrzymać całkowity lub częściowy zwrot poniesionych kosztów dojazdu do jednostki dydaktycznej, w której będzie odbywał studia zagraniczne, po akceptacji przez Rektora-Komendanta SGSP wniosku złożonego w tej sprawie przez studenta do Uczelnianego Koordynatora Programu.

9. Przed wyjazdem za granicę realizowanym w trybie określonym niniejszym dokumentem każdy student SGSP jest zobowiązany do podpisania umowy określającej prawa i obowiązki SGSP i studenta.

10. Wyjazd studenta SGSP odbywa się na podstawie wniosku zainteresowanego o wyjazd studenta SGSP (załącznik nr 1 do Uchwały) zatwierdzonego przez Rektora – Komendanta SGSP stanowiący jednocześnie skierowanie, o którym mowa w pkt I.4.

11. W uzasadnionych przypadkach studentowi na jego wniosek może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu.

12. Student skierowany na wyjazd zagraniczny w sprawach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych nie może samowolnie zmieniać środka transportu określonego we wniosku.

13. Student zobowiązany jest do rozliczenia w Dziale Finansów kosztów wyjazdu w terminie 7 dni od daty jego powrotu.

-Rozliczenie następuje na podstawie wypełnionego rachunku kosztów podróży, zamieszczonego na odwrocie wniosku o wyjazd studenta SGSP, potwierdzonego merytorycznie przez właściwego dziekana oraz uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą. Wymaga się załączenia dokumentów potwierdzających poniesione w tym zakresie koszty.

Załączniki:

1. Wniosek o wyjazd studenta SGSP



**Załącznik nr 2**

Do uchwały nr 17/04/2011  
Senatu Szkoły Głównej Straży  
Pożarnej  
z dnia 28 kwietnia 2011

Warszawa, dnia .....

**ZATWIERDZAM**

Dnia.....

Symb. kom. org. ....-164/...../.....

**REKTOR - KOMENDANT**  
Szkoły Głównej Służby Pożarnej

**WNIOSEK O WYJAZD STUDENTA SGSP**

1) **Pani/Pana**.....

(stopień, imię i nazwisko; nr albumu, tel. kontaktowy)

Rodzaj studiów: (nazwa i symbol):

Numer Identyfikacyjny: Dziekanatu zgodnie z

SSV:.....

do

na okres od dnia: ..... do

dnia:.....

w

**celu:**

rodzaj środka transportu: ..... samochód:

służbowy/prywatny.....

numer rejestracyjny)

(podać markę i

Szacunkowy koszt podróży: ..... - uwzględnić następujące koszty (w szczególności diety, bilety, nocleg)

(podpis Dziekana)

(podpis Prorektora)

2) **Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w ramach niżej określonego źródła**

finansowania:

dotacja,  działalność odpłatna <sup>1</sup>

(rodzaj zadania zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją)

środki z MNiSW <sup>2</sup> na  działalność statutowa , badania  sne,  GRANT,

inwestycje **DECYZJA NR:** .....  ....., środki przeznaczone na

wój Uczelni

inne środki (jakie) .....

Dnia:.....

\*) 1 podpis sporządzającego kalkulację kosztów

2 podpis pracownika Zespołu ds. Rozwoju Badań

Podpis dysponenta środków

3) **W przypadku finansowania zadania ze środków z MNiSW – bieżące rozliczenie środków:**

.....  
środki przyzn. na podst. Decyzji określonej w pkt. 2

- .....  
środki dotychczas uruchomione

= .....  
POZOSTANIE

.....  
podpis Kierownika tematu

#### 4) Rejestracja podróży zagranicznej w Dziale Współpracy z Zagranicą (RM)

Dnia:..... podpis uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą.....

#### 5) POLECENIE WYJAZDU STUDENTA

NUMER REJESTRU Dziekanatu WIBP/WIBC

.....  
.....

Dnia:..... podpis uprawnionego pracownika Dziekanatu..... podpis Dziekana.....



**Proszę o wypłacenie zaliczki** w związku z wyjazdem Studenta SGSP .....

w kwocie ....., ..... słownie .....

(waluta)

w kasie SGS

na osobisty rachunek bankowy NUMER

**Zobowiązuję się rozliczyć zaliczkę w terminie 7 dni po zakończonej podróży**

.....  
data i podpis delegowanego

.....  
podpis Kwestora

### ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

.....  
data

.....  
podpis Rektora-Komendanta

\*)1 - w przypadku wskazania w pkt. 2 źródła finansowania działalność odpłatną niezbędny jest podpis sporządzającego kalkulację

2 - w przypadku wskazania w pkt. 2 źródła finansowania środki z MNiSW niezbędny jest podpis pracownika Zespołu ds. Rozwoju Badań

### RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

w walucie .....

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		pełna wart. nomin.	0,....

### OŚWIADCZENIE ODBYWAJĄCEGO PODRÓŻ

- Koszty dojazdów komunikacją miejską:  
 nie poniosłam/em,  poniosłam/em –korzystam z ryczału
- Bezpłatne całodzienne wyżywienie :  
 zapewniono mi,  nie zapewniono mi –korzystam z diety  
 zapewniono mi w niepełnym okresie podróży – rozliczenie wg załącznika
- Zapewniono mi bezpłatny nocleg.  
 Nie zapewniono mi bezpłatnego noclegu, w celu zwrotu kosztów :  przedkładałam fakturę,  korzystam z ryczału  
 Zapewniono mi w niepełnym okresie podróży – rozliczenie wg załącznika
- Koszty dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której korzystałam z noclegu (dot. podróży zagranicznych):  
 nie poniosłam/em,  poniosłam/em –korzystam z ryczału

Ryczały na dojazdy		
Razem przejazdy, dojazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi – ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		
Słownie.		Ogółem

Załączam .....  
**Niniejszy rachunek i powyższe oświadczenie przedkładałam SGSP**

<p>R-k sprawdzono <b>pod względem merytorycznym</b> oraz stwierdzono wykonanie wyjazdu</p> <p>data, podpis i pieczętka .....  <i>uprawnionego pracownika Działu Współpracy z Zagranicą w przypadku podróży zagranicznej</i></p> <p>data, podpis i pieczętka Dziekana .....</p>	<p>Dowodów</p>	<p>data.....</p> <p><b>podpis osoby odbywającej podróż</b></p> <p>.....</p>
<p>R-k sprawdzono <b>pod względem formalnym</b></p> <p>data, podpis i pieczętka .....  <i>uprawnionego pracownika Działu / Dysponenta środków</i></p>	<p>Pobrano zaliczkę  w dniu .....</p> <p>w kwocie ..... , .....</p> <p>podpis kasjera .....</p>	
<p>R-k sprawdzono <b>pod względem formalno-rachunkowym</b></p> <p>data, podpis i pieczętka .....  <i>uprawnionego pracownika Działu Finansów / Kierownika Działu Finansów</i></p>	<p>kwota do opodatkowania .....</p> <p>podat. dochod. od osób fizycznych odprowadzono</p>	
<p>data, podpis i pieczętka .....</p> <p>Kwestora</p> <p><b>ZATWIERDZAM</b> na ..... , .....</p> <p>(waluta)</p> <p>słownie: .....</p> <p>.....</p> <p><i>data, podpis Rektora-Komendanta</i></p>	<p>w kwocie ..... , .....</p> <p>podpis pracownika odpowiedzialnego za naliczanie i odprowadzenie p.d.o.f. ....</p> <p>do WYPŁATY / ZWROTU ..... , .....</p>	



