

Zarządzenie Nr 17/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich
z dnia 12 lutego 2019 r.

w sprawie zasad wydawania poleceń służbowych, ewidencjonowania oraz ustalania należności przysługujących pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z tytułu podróży służbowej.

Na podstawie art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) i art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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. z 2013 , poz. 167) zwanego dalej rozporządzeniem **z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e**:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady wydawania poleceń służbowych, ewidencjonowania i rozliczania należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze kraju, zwanej dalej „podróżą krajową” i poza granicami kraju, zwanej dalej „podróżą zagraniczną”.

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 2

1. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego oraz poza granicę kraju sporządzone jest na druku „polecenie wyjazdu służbowego” (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) powinno zawierać:
 - 1) pieczęć nagłówkową jednostki,
 - 2) kolejny numer i datę polecenia wyjazdu służbowego,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
 - 4) miejscowość rozpoczęcia, miejsce docelowe i miejsce zakończenia podróży krajowej,
 - 5) miejsce docelowe wyjazdu (kraj) podróży zagranicznej,
 - 6) czas trwania wyjazdu (od do),
 - 7) cel wyjazdu,
 - 8) środek transportu z określeniem klasy,
 - 9) datę i podpis oraz pieczęć imienną osoby zlecającej wyjazd.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do zlecania wyjazdu służbowego pracowników są:
 - 1) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora lub jego Zastępcy zleca wyjazd Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr.
 - 2) Starosta lub Wicestarosta – dla Dyrektora PUP.
 - 3) Kierownik Filii w Stąporkowie pracownikom Filii.

§ 4

1. Pracownikom PUP w tym Filii w Stąporkowie może być wypłacony zwrot kosztów przejazdów
2. Przy odbywaniu podróży służbowej obowiązuje zasada najoszczędniejszego wykorzystania czasu i środków.

§ 5

1. Z tytułu podróży krajowej i podróży zagranicznej przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów,
 - 2) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - 3) noclegów,
 - 4) innych udokumentowanych fakturami lub rachunkami wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 6

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej, a także jego klasę określa pracodawca.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego przez pracodawcę środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy tylko w przypadku braku połączenia aby punktualnie zgłosić się na zajęcia szkoleniowe. Zwrot kosztów obejmuje tylko dojazd do najbliższej stacji PKP. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na przejazd samochodem prywatnym w celach służbowych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Za przejazd w podróży służbowej, o której mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu na podstawie „Ewidencji przebiegu pojazdu” stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia:
 - dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm - **0,40 zł.**
 - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm - **0,80 zł.**
5. Przy równoczesnej podróży służbowej kilku pracowników, którym zezwolono na wyjazd samochodem, stanowiącym własność jednego z nich, w poleceniu wyjazdu właściciela samochodu w rubryce „środek lokomocji” należy wpisać również nazwiska osób towarzyszących.
6. W poleceniu wyjazdu osoby towarzyszącej, w rubryce „środki lokomocji” należy wpisać „samochód prywatny – nazwisko właściciela”.
7. Pracownikowi, który poniósł inne niezbędne wydatki związane z podróżą służbową, określone przez pracodawcę zwraca się w udokumentowanej wysokości (opłaty za bagaż, przejazd płatnymi drogami i autostradami, postój w strefie parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się z odbywaniem podróży).
8. Rozliczenie kosztów podróży służbowej przez pracownika dokonywane jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
9. Wypłaty wszelkich należności z tytułu odbytej podróży służbowej następują na

podstawie rachunku kosztów podróży, sporządzonym na formularzu "polecenie wyjazdu służbowego" oraz złożonego oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia.

Pracownik powinien wypełnić następujące pozycje rachunku kosztów podróży:

- a) miejscowość wyjazdu, datę, godzinę,
- b) miejscowość przyjazdu, datę, godzinę,
- c) środek transportu,
- d) koszty przejazdu,
- e) kwotę ryczałtu (jeżeli pracownik korzystał z dojazdu),
- f) podpis i datę złożenia rachunku kosztów.

10. Do rachunku kosztów podróży należy dołączyć:

- a) bilety na przejazd do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem,
- b) faktury lub rachunki za hotel,
- c) w przypadku skierowania pracownika na szkolenie -harmonogram szkolenia.

11. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet i innych wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

12. Sprawdzony pod względem merytorycznym rachunek kosztów przejazdu wraz z wymaganymi oświadczeniami oraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, o których mowa w ust. 10 należy złożyć w dziale finansowo-księgowym w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Potwierdzenie rachunku kosztów podróży służbowej przez delegującego oznacza sprawdzenie rachunku pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania zadania będącego celem podróży.

ROZDZIAŁ II Podróż krajowa

§ 7

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej krajowej określa pracodawca.

Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

2. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży krajowej i wynosi 30 zł za dobę podróży.

3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej(wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonania zadania, w następujący sposób:

1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
- b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
- c) ponad 12 godzin -przysługuje dieta w pełnej wysokości.

2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,

a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- a) do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
- b) ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.

4. Dieta nie przysługuje:

- 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w § 10 rozporządzenia,
- 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne wyżywienie.
5. Kwotę diety zmniejsza się o koszt otrzymanego bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 25 % diety,
 - b) obiad – 50 % diety,
 - c) kolację – 25% diety.
6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelowej, w ramach której świadczono wyżywienie, przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu (składa oświadczenie: „Oświadczam, że korzystałem, nie korzystałem z dojazdu”).
2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 9

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.
3. Ryczałt za nocleg przysługuje, gdy nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
4. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

ROZDZIAŁ III

Podróż zagraniczna

§ 10

1. Podróżą służbową zagraniczną jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza granicami kraju, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:
 - 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
 - 3) morskiej- od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

§ 11

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia w czasie podróży zagranicznej i inne drobne wydatki.
2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) za każdą dobę podróży służbowej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia.
5. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży należność pieniężną na wyżywienie dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
6. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie, przysługuje 25 % diety ustalonej zgodnie z § 12 ust.3.
7. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 15 % diety,
 - b) obiad – 30 % diety,
 - c) kolację – 30 % diety.
8. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelowej, w ramach której świadczono wyżywienie, przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży.

§ 12

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do rozporządzenia.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25 % limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust.1.

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, portu lotniczego, portu morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzysta z noclegu.
2. W przypadku korzystania z dojazdu, o których mowa w ust.1 wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50 % diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę w podróży zagranicznej.

4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1 i 2 nie przysługują jeżeli:
- a) pracownik odbywa podróż samochodem prywatnym lub służbowym
 - b) strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy,
 - c) pracownik nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty.

§ 14

1. W razie choroby powstałej podczas podróży służbowej zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów leczenia za granicą.
2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej.
3. Za każdy dzień pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za granicą przysługuje pracownikowi 25% diety.
4. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.
5. W razie zgonu pracownika za granicą pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 25.03.2013 r. w sprawie zasad wydawania poleceń służbowych, ewidencjonowania oraz ustalania należności przysługujących pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z tytułu podróży służbowej oraz Aneks Nr 1 z dnia 12.08.2014 r. w sprawie zasad wydawania poleceń służbowych, ewidencjonowania oraz ustalania należności przysługujących pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w końskich z tytułu podróży służbowej.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 lutego 2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mm
mgr *Bożena Urban*

Otrzymują:

Dział FK

Dział OA i Kadr

Dział EŚ

CAZ

Filia w Stąporkowie

Handwritten signatures in blue ink are placed next to each recipient name. The signature for 'Dział FK' is a stylized 'M'. The signature for 'Dział OA i Kadr' is a cursive 'K'. The signature for 'Dział EŚ' is a cursive 'E'. The signature for 'CAZ' is a cursive 'K'. The signature for 'Filia w Stąporkowie' is a cursive 'K'.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich
z dnia 12 lutego 2019 r.

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*
(pieczęć, podpis, data pobytu)
nieobligatoryjnie

Pieczęćka instytucji

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**
na wezwanie, zaproszenie*)

nr

z dnia

dla
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, nr leg.)

do

na czas od do

w celu

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		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data

.....
podpisy sprawdzających

*niepotrzebne skreślić

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

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 i gr
Rachunek sprawdzono pod względem Merytorycznym Formalnym i rachunkowym (data, podpis) (data, podpis)			Ryczałty za dojazdy				
			Dojazdy udokumentowane				
			Razem przejazdy, dojazdy				
			Diety ilość..... Stawka.....				
			Noclegi wg rachunków				
			Noclegi – ryczałt				
			Inne wydatki wg załączników				
			Ogółem				
Zatwierdzono na zł			Słownie złotych:				
słownie							
.....							
..... data podpisy zatwierdzających							
Kwituję odbiór zł			Załączam		Pobrano zaliczkę		
Słownie zł dowodów		Do wypłaty - zwrotu		
.....			Niniejszy rachunek przedkładam				
.....		 data	 podpis		
..... 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

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

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Wniosek
o wyrażenie zgody na przejazd samochodem prywatnym w celach służbowych

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem prywatnym marki

O pojemnościcm³ i numerze rejestracyjnym

W celu odbycia podróży służbowej w dniu.....na trasie.....

.....Cel wyjazd:.....

.....

.....
Podpis wnioskodawcy

WYRAŻAM ZGODĘ

.....
Podpis Dyrektora PUP
lub osoby upoważnionej

Oświadczenie o korzystaniu z posiłków

Załącznik do rozliczenia wyjazdu służbowego

numer..... z dnia.....

Oświadczam, że podczas podróży służbowej korzystałem/łam z posiłków wg zestawienia:

L.p	data	śniadanie 25% diety tak/nie*	obiad 50% diety tak/nie*	kolacja 25% diety tak/nie*

* wpisać „tak” jeżeli pracownik korzystał z bezpłatnego posiłku,
„nie” jeżeli pracownik nie korzystał z bezpłatnego posiłku.

Oświadczenie o prawdziwości danych osobowych zawartych w formularzu rozliczenia podróży służbowej

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia lub zatajenia prawdy, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), niniejszym oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie dane zawarte w formularzu rozliczenia podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju są zgodne i prawdziwe.

.....
Data i podpis osoby składającej oświadczenie

Case Study 1: The Gherkin

1.1.1. The Gherkin is a prime example of a skyscraper that has been designed to be sustainable.

1.1.2. The building is designed to be energy efficient and to reduce its carbon footprint.

1.1.3. The building is designed to be resilient and to withstand extreme weather conditions.

1.1.4. The building is designed to be flexible and to adapt to changing market conditions.

1.1.5. The building is designed to be healthy and to improve the well-being of its occupants.

1.1.6. The building is designed to be secure and to protect its occupants from cyber threats.

1.1.7. The building is designed to be accessible and to be usable by all people.

1.1.8. The building is designed to be beautiful and to be a landmark in its city.

1.1.9. The building is designed to be a model of sustainable architecture.

1.1.10. The building is designed to be a symbol of innovation and progress.

1.1.11. The building is designed to be a source of inspiration for other architects.

1.1.12. The building is designed to be a testament to human ingenuity.

The Gherkin is a prime example of a skyscraper that has been designed to be sustainable. The building is designed to be energy efficient and to reduce its carbon footprint. The building is designed to be resilient and to withstand extreme weather conditions. The building is designed to be flexible and to adapt to changing market conditions. The building is designed to be healthy and to improve the well-being of its occupants. The building is designed to be secure and to protect its occupants from cyber threats. The building is designed to be accessible and to be usable by all people. The building is designed to be beautiful and to be a landmark in its city. The building is designed to be a model of sustainable architecture. The building is designed to be a symbol of innovation and progress. The building is designed to be a source of inspiration for other architects. The building is designed to be a testament to human ingenuity.

.....
(miejsowość, data)

(imię i nazwisko)

**O Ś W I A D C Z E N I E o poniesieniu wydatku bez udokumentowania
do rozliczenia podróży służbowej/wyjazdu**

Oświadczam, że poniosłam/em wydatek :

na kwotę _____ /słownie/ _____,

na który nie posiadam dokumentu.

Przyczyną braku dokumentu (braku możliwości uzyskania dokumentu)

jest: _____

Proszę Dyrektora PUP o uznanie mojego oświadczenia jako zastępczego dowodu księgowego.

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Decyzja Dyrektora PUP

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED

1964

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

5800 S. UNIVERSITY AVENUE

CHICAGO, ILLINOIS 60637

1964

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY